

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Area Organizzativa Omogenea DAG XX SETT

Sommario

1. IL MANUALE DI GESTIONE	
1.1 Premessa.....	7
Ambito di applicazione.....	8
PRINCIPI GENERALI	8
2.1 Definizioni.....	8
2.2 Acronimi.....	8
2.3 Norme di riferimento.....	9
3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	9
3.1 L'Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	9
3.2 Ruoli e Responsabilità.....	10
3.2.1 Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi. documentali e degli archivi.....	10
3.2.2 Il Responsabile della conservazione.....	11
3.2.3 Il Coordinatore della gestione documentale.....	11
3.2.4 Unità responsabili registrazione protocollo.....	11
3.2.5 Responsabili assegnazione e gestione della documentazione.....	11
3.2.6 Segreterie.....	12
.3.3 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI	12
3.3.1 Principi.....	12
3.3.2 Diritto di accesso per fini amministrativi.....	12
3.3.3 L'accesso civico.....	12
3.3.4 Tutela dei dati personali.....	12
3.4 La gestione documentale.....	13
3.5 Il sistema di gestione informatica dei documenti.....	13
3.6 Modello organizzativo.....	13
3.7 Istituzione di caselle di posta elettronica.....	14
3.8 Posta elettronica certificata (PEC).....	14
3.9 Firma digitale.....	14

3.10 Firma elettronica.....	15
3.11 Formati dei files non gestiti dal sistema ProtocolloMef.....	15
4. IL DOCUMENTO	15
4.1 Il documento amministrativo.....	15
4.2 Classificazioni documenti amministrativi.....	15
4.2.1 Il documento amministrativo informatico.....	15
4.2.3 Documenti amministrativi classificabili in base allo stato di trasmissione	16
4.3 Documenti della AOO: definizione e regime giuridico.....	16
5. REDAZIONE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI.....	16
5.1 Contenuto dei documenti.....	17
5.2 Sottoscrizione dei documenti: firma digitale e firma autografa.....	17
5.3 Modalità di formazione e redazione dei documenti amministrativi analogici.....	17
5.4 Modalità di formazione e redazione dei documenti amministrativi informatici.....	17
5.5 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale.....	17
5.6 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	18
6. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
6.1 Documenti in ingresso.....	18
6.2 Modalità di ricezione dei documenti in ingresso.....	18
6.3 Flusso di lavorazione – Documenti analogici/cartacei in ingresso.....	18
6.4 Ricezione atti giudiziari.....	19
6.5 Documenti riservati o personali.....	20
6.6 Documenti di integrazione	20
6.7 Lettere anonime.....	20
6.8 Documenti privi di firma.....	20
6.9 Atti relativi a procedure di gara o ad offerte.....	20
6.10 Documenti non attinenti alle attività della AOO DAG XX Settembre.....	20
6.11 Trattazione dei documenti informatici in arrivo sulle caselle di PEC istituzionali.....	21
6.12 Documenti informatici erroneamente ricevuti e casi di rifiuto alla registrazione sulla	

casella PEC.....	21
6.13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.....	22
6.13.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici in arrivo.....	21
6.14 Registrazione di protocollo e relativa segnatura.....	22
6.15 Smistamento e assegnazione.....	22
6.16 Sotto-assegnazione	22
6.17 Classificazione	22
6.18 Flusso dei documenti in partenza (uscita).....	23
6.19 Approvazione e sottoscrizione dei documenti.....	23
6.20 Flusso dei documenti trasmessi dall'Area Organizzativa Omogenea.....	23
6.21 Spedizione documenti su supporto analogici/cartacei.....	24
6.22 Produzione e spedizione di documenti informatici.....	24
6.23 Segnatura di protocollo dei documenti.....	25
7. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	
DI PROTOCOLLO.....	26
7.1 Unicità del Protocollo.....	26
7.2 Il Registro di Protocollo.....	26
7.3 Il Registro giornaliero di protocollo.....	26
7.4 Il Registro di emergenza.....	27
7.5 Registrazione di protocollo.....	27
7.5.1 Protocollo in ingresso (Metadati).....	28
7.5.2 Protocollo in uscita (Metadati).....	29
7.6 La registrazione dell'oggetto.....	30
7.7 Segnatura di protocollo.....	30
7.8 Assegnazione, recapito e presa in carico.....	30
7.9 Modalità di presa in carico dei documenti.....	31
7.10 Errata assegnazione documento.....	31

7.11 Modifica delle registrazioni di protocollo.....	31
7.12 Ordine di protocollazione	31
7.13 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	31
7.14 Differimento delle registrazioni di protocollo.....	32
7.15 Documenti esclusi dalla protocollazione	32
7.16 Particolari tipologie di documenti- Gestione.....	32
8. SISTEMA DI GESTIONE ARCHIVISTICA.....	32
8.1 Generalità.....	32
8.2 Titolare dell'Area Organizzativa Omogenea.....	32
8.3 Classificazione dei documenti.....	33
8.4 Fascicoli dei documenti.....	33
8.5 Piano di fascicolazione.....	33
8.6 Tipologie e durata del fascicolo.....	33
8.7 Apertura del fascicolo.....	34
8.8 Descrizione del fascicolo.....	34
8.9 Chiusura del fascicolo.....	34
8.10 Piano di conservazione.....	35
8.11 Versamento dei documenti nell'archivio di deposito	35
8.12 Verifica dei documenti riservati nell'archivio di deposito.....	35
8.13 Scarto archivistico.....	35
8.14 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio Centrale dello Stato.....	35
8.15 Commissione di sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio.....	36
8.16 Consultazione degli archivi.....	36
9. GESTIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PROFILI DI ACCESSO.....	36
9.1 Principi generali.....	36
9.2 Misure generali di sicurezza per la gestione documentale.....	36
9.3 Gestione dei documenti informatici- Aspetti di sicurezza.....	36

9.4 Componente organizzativa di sicurezza.....	37
9.5 Componente fisica.....	37
9.6 Componente logica e infrastrutturale.....	37
9.7 Gestione della riservatezza.....	37
9.8 Accesso ai documenti informatici –Aspetti di sicurezza.....	37
9.9 Profili di accesso.....	38
9.10 Tipologia di accesso.....	38
9.11 Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....	38
9.12 Utenti interni.....	38
9.13 Utenti esterni.....	38
9.14 Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti.....	39
10. Modalità di approvazione e aggiornamenti	39
10.1 Pubblicità del Manuale.....	39

ALLEGATI:

1. ABBREVIAZIONI, SIGLE E GLOSSARIO
2. NORME DI RIFERIMENTO
3. ORGANIGRAMMA
4. SCHEDA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
5. DETERMINA DI NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE
6. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PROTOCOLLO
7. CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALI, PEC, PEO
8. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE
9. TITOLARIO
10. CREAZIONE DEI FALDONI E DEI FASCICOLI
11. PIANO DI CONSERVAZIONE
12. DESCRIZIONE FUNZIONI DISPONIBILI APPLICATIVO PROTOCOLLOMEF

1. IL MANUALE DI GESTIONE

Il Manuale è adottato nelle more dell'adeguamento alle linee guida Agid, determinazione 9 settembre 2020, n. 407 *"Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*

1.1 Premessa

La formazione della gestione dei documenti informatici è disciplinata, principalmente, dalle disposizioni contenute nel D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*(CAD) e dalle relative regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD stesso, parte delle quali cesseranno di essere efficaci dal giugno 2021, in concomitanza con l'entrata in vigore delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020.

Lo stretto legame tra documenti (informatici), fascicoli (informatici) e procedimenti amministrativi, *impone* alle Amministrazioni Pubbliche l'obbligo di dotarsi di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione documentale e dei procedimenti amministrativi in maniera conforme a:

- Le disposizioni in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"* (di seguito Testo Unico);
- Le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"Regolamento generale sulla protezione dei dati"* (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- Le norme sul procedimento amministrativo – Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*; Le disposizioni sulla trasparenza - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

Nell'ambito del quadro normativo sopraindicato, il manuale di gestione dei flussi documentali (d'ora in avanti *"Manuale"*), stante la sua natura di documento operativo interno, da rendere pubblico anche all'esterno, ricopre il duplice ruolo di strumento di supporto ai processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, anche esterna, il Manuale si rivolge non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti della struttura che a diverso titolo si avvalgono del sistema di gestione documentale, specificando ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nello stesso processo di gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse riguardanti l'intero ciclo operativo della AOO DAG XX Settembre.

In particolare, esso assolve alle seguenti finalità *operative*:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e a partire dalla fase di registrazione della documentazione interna;
- fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti della AOO DAG XX SETT e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con essa.
-

L'impianto e le finalità del Manuale sono stati definiti in ragione delle Linee Guida Agid del 9 settembre 2000 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In particolare, il presente Manuale disciplina:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- L'uso del Titolare di classificazione;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di *trasparenza dell'azione amministrativa*.

Il Manuale va inteso, dunque, quale "*atto di organizzazione*" che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione documentale, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzione di continuità, dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida Agid del 9 settembre 2000 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e si applica all'Area Organizzativa Omogenea denominata AOO DAG XX SETT.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi e alle attività proprie della Area Organizzativa Omogenea.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

DAG: Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi;

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*";

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";

Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82*".

2.2. Acronimi

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO	Area Organizzativa Omogenea;
MdG	Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi;
ProtocolloMef	Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo che fornisce il servizio di

	protocollo informatico e gestione dei flussi documentali
RDP	Responsabile del Procedimento - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
RSP	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
UO	Unità Organizzativa;
UOP	Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo
UOR	Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

Per l'elenco completo degli acronimi, delle abbreviazioni, sigle e glossario si veda l'allegato 1.

2.3 Norme di riferimento

(Si veda l'allegato n. 2)

3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1. L'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Secondo quanto previsto dal comma 4, articolo 50, del DPR 445/2000 "Ciascuna pubblica 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 comunicazione interna tra le aree stesse".

Questa Amministrazione ha individuato quale Area Organizzativa Omogenea, l'insieme di strutture riportate nell'organigramma di cui all'allegato n. 3, che potrà essere aggiornato in base alle variazioni deliberate.

Ai fini della gestione documentale, l'Area Organizzativa Omogenea denominata DAG XX SETT, si configura come una delle AOO del DAG (Allegato n. 4- Scheda dell'AOO) e i singoli Uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune Servizio per la gestione dei flussi documentali.

All'interno dell'AOO, è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi denominato "**Servizio di Protocollo**". Alla guida del Servizio di Protocollo è preposto il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Esso è funzionalmente individuato nel Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, alle dirette dipendenze della Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali – Ufficio secondo.

Il decreto di nomina del Responsabile del Servizio é riportato nell'allegato n. 5

Per l'organizzazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi si rimanda all'allegato n. 6.

3.2. Ruoli e responsabilità

Allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, l'AOO DAG XX SETT prevede le seguenti figure:

3.2.1. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi sia dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sia delle Linee Guida Agid del 9 settembre 2000 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, svolge i seguenti compiti:

Con riferimento alla tenuta del protocollo, i compiti del Responsabile sono:

- far garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- far garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- assicurare la conservazione delle copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il
- sistema ProtocolloMef.;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- curare le attività registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro massimo ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Con riferimento alla gestione dell'"archivio corrente" e/o "archivio in formazione", i compiti sono:

- garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare, su richiesta, il personale all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del titolario del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) delle "Regole tecniche per il protocollo inerenti alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo unico";
- predisporre il piano di visibilità e accesso in sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico.

Con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato, il Responsabile è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al Responsabile del trattamento dei dati personali, che traccia tali accessi.

Con riferimento all'archivio di "deposito" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del Responsabile sono:

- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- effettuare le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione, curando la redazione e l'aggiornamento del prontuario e del massimario di selezione;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- curare la movimentazione dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie documentarie.

3.2.2. Responsabile della conservazione

Le Linee Guida Agid del 9 settembre 2000 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, definiscono i compiti del Responsabile della conservazione che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona. Per quanto riguarda le funzioni e le attività connesse alla documentazione amministrativa, si rimanda al Manuale della conservazione. Il Dipartimento dell'Amministrazione generale del Personale e dei servizi, per tutte le AOO di cui è costituita ha provveduto a nominare un unico Responsabile della Conservazione individuato nel Dott. Francesco Paolo Schiavo.

3.2.3 Coordinatore della gestione documentale

Le Amministrazioni con più Aree organizzative Omogenee designano il Coordinatore della gestione documentale che ha il compito di interagire con i Servizi di gestione documentale delle AOO e con i rispettivi Responsabili, al fine di definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO del Dipartimento. Nel Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi ove sono state istituite più Aree Organizzative Omogenee, è stato designato il Coordinatore della gestione documentale individuato nella persona del Dott. Mauro Mancini.

3.2.4 Unità responsabili delle registrazioni di protocollo

Da un punto di vista operativo la distribuzione, le abilitazioni e le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita seguono le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione dei compiti previsti, al controllo del Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi.

3.2.5 Responsabili dell'assegnazione e della gestione della Documentazione

I Responsabili di Ufficio (RdU), ed i Responsabili del Procedimento (RdP) o altro funzionario responsabile incaricato presso ciascun Ufficio dell'AOO DAG XX SETT hanno l'accesso a tutti i documenti e i fascicoli del proprio Ufficio, ricevono i documenti in tutti i formati (digitali e/o analogici) assegnati per competenza ai loro uffici, provvedono ad assegnare gli stessi per la trattazione ai propri dipendenti, sono responsabili della classificazione, fascicolazione e produzione dei documenti in partenza (uscita).

3.2.6 Segreterie

Nell'ambito dell'AOO DAG XX SETT le segreterie del Capo Dipartimento e delle Direzioni: Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali e Direzione del Personale hanno la possibilità di visualizzare le attività in carico al proprio Ufficio e agli Uffici ad esso gerarchicamente subordinati.

3.3 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

3.3.1 Principi

Le procedure amministrative e il sistema ProtocolloMef sono implementati nel rispetto delle norme dettate in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all'osservanza dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e alla AOO DAG XX SETT dalla conoscenza di fatti e documenti venuti in loro possesso.

Ciascun dipendente, interno o esterno (fornitori) all'Amministrazione, può richiedere, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Area organizzativa omogenea DAG XX SETT la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

3.3.2 Diritto di accesso per fini amministrativi

In conformità alla normativa vigente, viene riconosciuto e disciplinato il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi degli atti, dei fascicoli e dei documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella sua disponibilità.

Con decreto ministeriale del 5 gennaio 2012 sono state dettate specifiche disposizioni organizzative per garantire ed agevolare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti conservati dagli Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il provvedimento è stato adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 ed ha ricevuto il parere favorevole della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Gli allegati al decreto prevedono un modello che gli interessati possono utilizzare per le richieste di accesso ed i costi eventualmente da sostenere per ottenere copia dei documenti.

Il provvedimento e i relativi allegati sono pubblicati sul sito internet del DAG.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti è previsto che il soggetto di norma presenti richiesta formale tramite PEC.

3.3.3 L'accesso civico

È il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza (D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.) nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione ed è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'Amministrazione, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del dato omesso e contestualmente lo trasmette al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale al dato richiesto. Se invece le informazioni richieste sono già pubblicate, l'Amministrazione provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3.3.4 Tutela dei dati personali

L'AOO DAG XX SETT alla quale sono riconducibili i dati di registrazione e i dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

3.4 La gestione documentale

La gestione documentale, definita come una funzione di organizzazione, controllo generale e sistematico esercitata da qualsiasi soggetto sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo - documentario per lo svolgimento della propria attività sia a fini interni che ai fini di trasparenza amministrativa, si fonda nell'AOO DAG XX SETT sull'osservazione di alcuni principi archivistici:

1. La registrazione di protocollo del documento che fa fede, a ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
2. La classificazione del documento, anche non protocollato, utile a dargli una collocazione logico-funzionale nell'Archivio;
3. La fascicolazione del documento, protocollato o non protocollato, che attesta l'effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.
4. La conservazione del documento
5. Lo scarto del documento

3.5 Il sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è inteso come l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire nel rispetto dell'art.52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'attendibilità del sistema e dei documenti nella fase di formazione; l'autenticità dei documenti gestiti; l'accessibilità nel tempo; la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; la messa a disposizione di informazioni tra il documento ricevuto dall'Amministrazione e l'adozione del provvedimento finale; la facilità di reperire le informazioni sui documenti registrati, le condizioni di sicurezza ovvero l'accesso alle informazioni solo da parte dei soggetti interessati e il rispetto della tutela della persona e del trattamento dei dati personali; la garanzia della corretta organizzazione nell'ambito della classificazione e archiviazione.

L'AOO DAG XX SETT utilizza per la gestione documentale l'applicativo denominato PROTOCOLLO MEF, raggiungibile da Internet tramite la URL: <http://ProtocolloMef.tesoro.it> e/o sulla Intranet DAG - voce ProtocolloMef.

Per il controllo dei flussi di Visti e firme elettroniche, è stata prevista l'applicazione - GesDoc raggiungibile dall'URL: <http://gesdoc.tesoro.it> o sulla Intranet DAG cliccando su Catalogo App e successivamente su GesDoc, è destinata ai dirigenti e a tutti coloro che sono abilitati al visto e alla firma dei documenti.

3.6 Modello organizzativo

All'interno dell'AOO DAG XX SETT, il modello organizzativo adottato per la protocollazione è:

- unico a livello istituzionale, cioè tutte le UO e gli utenti abilitati accedono all'applicativo ProtocolloMef per le operazioni di protocollazione;

- del tipo misto, ovvero è centralizzato per la corrispondenza in entrata ed è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.
- Per i documenti informatici è invece: distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita, essendo previste più UOP per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.
- I documenti in uscita e interni, sono gestiti direttamente dagli utenti del sistema informatico.
- La corrispondenza in ingresso, in formato analogico, viene protocollata dall'Ufficio di protocollo generale ma classificata dagli operatori delle UO, mentre la corrispondenza in partenza viene protocollata e classificata nell'ambito delle diverse UO, dal personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, di organizzazione e della tenuta dei documenti all'interno dell'AOO.
- La classificazione è obbligatoria per tutti i documenti protocollati in entrata e in partenza, per tutti i documenti interni formali e per quelli agli atti. Essa viene effettuata dagli operatori degli Uffici dell'AOO.

Tutto il personale dell'AOO ha accesso al sistema e in funzione del profilo e delle abilitazioni può fruire delle funzioni disponibili. Le abilitazioni e le disabilitazioni alle funzioni di protocollazione e firma sono attivate, previa richiesta dei Responsabili degli Uffici che costituiscono l'AOO DAG XX SETT, al Responsabile del Servizio per la gestione documentale.

3.7 Istituzione di caselle di posta elettronica

Nell'AOO sono state istituite caselle di posta elettronica istituzionali, di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria (Allegato 7). Le caselle di posta elettronica istituzionali di cui sono dotati tutti gli Uffici che costituiscono l'AOO, sono pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi e non collegate al sistema di gestione documentale.

Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata sono pubblicate sul sito istituzionale del Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi (DAG) dopo la necessaria pubblicazione nel sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Nell'AOO DAG XX SETT, al fine di favorire l'impiego della posta elettronica, sono state previste per tutti i dipendenti caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) e di personal computer.

3.8 Posta elettronica certificata (PEC)

L'AOO DAG XX SETT utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, secondo le disposizioni recate dal CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione.

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

In ricezione la casella è configurata per l'accettazione da parte di indirizzi sia Pec sia Peo.

3.9 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'AOO DAG XX SETT fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

I documenti amministrativi sottoscritti con firma digitale devono essere sottoposti a registrazione di protocollo.

Il documento registrato nel sistema ProtocolloMef rappresenta il documento originale. All'atto della registrazione, il sistema verifica l'autenticità ed integrità del documento e ne registra, in modo immodificabile, la data e l'ora di protocollazione nonché l'esito dei controlli di autenticità ed integrità del documento.

Tutti i dirigenti della Area organizzativa omogenea DAG XX SETT sono muniti di firma digitale.

L'AOO DAG XX SETT utilizza la firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità di renderla manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento.

3.10 Firma elettronica

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la "firma elettronica" dell'utente che utilizza il sistema e qualsiasi azione e attività svolta nell'applicativo ProtocolloMef costituisce atto valido ai fini amministrativi.

3.11 Formati dei files non gestiti dal sistema ProtocolloMef

Per la formazione, ricezione e trasmissione del documento amministrativo informatico, l'applicativo ProtocolloMef, gestisce tutti i formati ad eccezione dei seguenti:

Avi, mp3, mpg, ac3, rar, p7s, msg, p7s, url, Lnk, Mdi, Shs, exe, Accdb, Axx, docm, Zip, 7z, odv.

4. IL DOCUMENTO

4.1 Il documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale, l'oggetto di scambio è il documento amministrativo.

Costituisce documento amministrativo, in base alla definizione fornita dal "D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

La Legge n. 241 del 7 agosto 1990, art 22, comma 1, lett. d, definisce il documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

4.2 Classificazioni documenti amministrativi

Il documento amministrativo in relazione al supporto è classificabile in:

- Analogico o cartaceo;
- Informatico.

4.2.1 Il documento amministrativo analogico

Per documento amministrativo analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico (tipicamente su carta).

4.2.2. Il documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati a un formato, del contenuto di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico che può essere di vari tipi ed è leggibile solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici.

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.

4.2.3 Documenti amministrativi classificabili in base allo stato di trasmissione

Per ciascuna tipologia di documento è possibile fare una distinzione in base allo stato di trasmissione:

1. **Documento in arrivo (entrata)** caratterizzato da 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; esso può essere acquisito in formato analogico o telematico in base al mezzo o alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
È da considerare soggetto esterno anche il dipendente, qualora inoltri documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle sue funzioni.
2. **Documento in partenza (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;
3. **Documento di rilevanza interna/esterna** documenti scambiati tra le diverse UO dell'AOO.
Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono, in genere, memorie, appunti, comunicazioni, documenti di lavoro scambiati tra le UO o tra dipendenti che di norma non sono protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti alle attività svolte e alle azioni amministrative intraprese, ovvero qualsiasi documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Vengono protocollati secondo le disposizioni indicate nel manuale e fascicolati con altri documenti nel fascicolo di pertinenza. I documenti di rilevanza esterna di carattere informativo sono quelli ricevuti/trasmessi da Altro Ente/AOO persona fisica o giuridica, la cui gestione è normata dal CAD.

4.3 Documenti della AOO: definizione e regime giuridico

Per documento della AOO DAG XX SETT si intende ogni documento prodotto o acquisito dagli Uffici che costituiscono l'Area Organizzativa Omogenea nello svolgimento della propria attività istituzionale e/o nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti sono gestiti mediante sistemi informativi come previsto dalla vigente normativa.

A norma di legge, tutti i documenti della AOO sono inalienabili.

Inoltre, i documenti, i fascicoli e l'archivio della AOO nel suo complesso sono sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dalla vigente normativa. Non è, pertanto, possibile eliminare i documenti dall'archivio se non tramite una procedura di selezione legale dei documenti stessi.

5. Redazione e Formazione dei documenti – Aspetti operativi

I documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, devono riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- Logo e denominazione ufficiale del Ministero dell'economia e delle finanze;
- UO mittente;
- dati dell'UO (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica, indirizzo di posta elettronica certificata);
- data del documento (luogo, giorno, mese, anno);
- numero e data di protocollo;
- numero e descrizione degli allegati;
- numero e data di registrazione, in caso di registrazione in apposito repertorio o registro;

- numero di riferimento ad un procedimento/fascicolo precedente o corrente;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (indirizzo completo, se in formato cartaceo indicare nome e cognome del destinatario, Via o Piazza, numero civico se esistente, codice di avviamento postale, località e capoluogo di Provincia)
- mezzo di spedizione;
- firma digitale (per il documento in formato analogico, la firma è autografa).

I documenti sprovvisti di questi requisiti indispensabili non possono essere elaborati e devono essere restituiti all'istruttore della pratica o all'UO mittente con le indicazioni del caso.

Solo i documenti sottoscritti dal personale autorizzato alla firma possono essere considerati come corrispondenza ufficiale dell'AOO. Inoltre, sono incaricati alla verifica dei requisiti per l'invio di documenti all'esterno: il Responsabile di UO o il personale di segreteria delle UO; il personale delle UO coinvolto nella redazione dei documenti; il personale con funzioni di protocollo; il RSP e i suoi delegati.

5.1 Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo argomento.

5.2 Sottoscrizione dei documenti: firma digitale e firma autografa

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta di norma con un processo di *firma digitale* conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice di Amministrazione digitale, artt. 24-37).

Per la sottoscrizione dei documenti analogici è prevista la firma autografa (CAD Capo I, Sezione I, art.1).

5.3 Modalità di formazione e redazione dei documenti amministrativi analogici

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente. Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'AOO DAG XX SETT, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

5.4 Modalità di formazione e redazione dei documenti amministrativi informatici

I documenti amministrativi informatici sono prodotti dagli utenti dell'AOO e le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.lgs. 165/2001.

Anche per i documenti informatici valgono le stesse regole di formazione dei documenti in formato cartaceo.

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 PDF 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 3, DPCM 13/01/2004) e l'identificabilità dell'Ufficio e del soggetto che ha formato il documento.

5.5 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta. Il documento trasmesso/ricevuto con

PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio e amministrativo.

5.6 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

Il corpo della e-mail costituisce un documento amministrativo informatico in quanto il mittente è identificabile. Le e-mail inviate da una casella istituzionale sono considerate documento amministrativo informatico e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico probatorio e amministrativo.

6 Flusso di lavorazione dei documenti

6.1 Documenti in ingresso

Per documenti in ingresso si intendono i documenti acquisiti dall'AOO DAG XX SETT 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.

6.2 Modalità di ricezione dei documenti in ingresso

Un documento analogico /cartaceo può essere ricevuto:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- 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 ricevuto:

- a mezzo della casella di posta elettronica certificata, configurata nell'applicativo ProtocolloMef
- a mezzo di casella di posta elettronica istituzionale, PEO.
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, tape, pen drive*, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere (in via eccezionale).

6.3 Flusso di lavorazione - Documenti analogici/cartacei in ingresso

La corrispondenza in arrivo è recapitata, di norma, presso il M.E.F. (Ufficio postale interno di via XX Settembre, 97 e il Servizio di accettazione e corrispondenza) 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 pervengono all'AOO DAG XX SETT seguono il seguente *iter*:

a)	accettazione degli atti consegnati a mano, da parte degli interessati dell'Amministrazione controllata e/o da soggetti esterni (corrieri, postini, ecc.), presso il Servizio Accettazione e corrispondenza dell'Ufficio secondo DRIALAG - Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi
b)	ritiro giornaliero della corrispondenza presso l'Ufficio Postale Roma 2 e presso il Servizio Accettazione e corrispondenza da parte degli addetti del Servizio di Protocollo;
c)	accettazione da parte degli addetti i quali in prima istanza, verificano che il destinatario sia un Ufficio della AOO, e in caso negativo, la corrispondenza viene restituita all'Ufficio Postale se pervenuta tramite il canale Poste Italiane, al Servizio Accettazione e corrispondenza se essa è stata prelevata presso il Servizio stesso;
d)	sulla corrispondenza in cui l'indirizzo del mittente non è riscontrabile ma quello del destinatario è ben indicato si procede all'accettazione della stessa e successivamente si valuta il contenuto del documento inviato;
e)	apposizione del timbro di intervenuta ricezione, sul quale è indicata la data di arrivo ed il nome dell'ufficio ricevente, sia sugli atti dell'Amministrazione controllata che sulle buste e sulle cartoline delle raccomandate;
a)	apertura delle buste, lettura e assegnazione agli Uffici per competenza inserendo la corrispondenza in apposite cartelle, una per ogni ufficio dell'AOO consegnate in visione alle segreterie dei Direttori Generali;
b)	registrazione, segnatura di protocollo sul documento ed assegnazione sul sistema ProtocolloMef della corrispondenza da parte del Servizio di Protocollo agli Uffici dell'AOO competenti per la trattazione;
c)	consegna da parte degli addetti del servizio Protocollo della corrispondenza raccolta nel giorno agli Uffici della Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali e della Direzione del personale per l'apposizione della sigla per ricevuta sull'elenco dei documenti protocollati.

6.4 Ricezione atti giudiziari

La notifica degli atti giudiziari indirizzati alla AOO DAG XX SETT avviene nei modi seguenti:

a)	a mano da parte di un Ufficiale Giudiziario dell'UNEP Corte d'Appello di Roma che consegna l'atto al Servizio Accettazione e Corrispondenza gestito dall'Ufficio secondo DRIALAG e annota nella relata di notificazione il nome e cognome dell'impiegato a cui ha consegnato l'atto e la data di consegna;
b)	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);
c)	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.

6.5 Documenti riservati o personali

Sono considerati tali i documenti su supporto cartaceo in busta chiusa recanti la dicitura "riservato" o "personale".

Modalità di trattamento

Il documento è accettato dal Protocollo e trasmesso in busta chiusa al destinatario. Ove il destinatario, presa visione del documento, lo ritenga, dispone per l'invio del documento originale e della relativa busta al Protocollo, eventualmente con le indicazioni relative all'assegnazione ad altre UO e/o con l'utilizzo del flag "riservato" ad una determinata UO o ad un determinato utente. Il Protocollo procede con le normali operazioni di acquisizione del documento cartaceo, tenendo presente le indicazioni relative alle modalità di trattamento dei documenti a cui, comunque, potranno accedere, al massimo, una UO o un singolo utente.

6.6 Documenti di integrazione

I documenti presentati ad integrazione di precedente documentazione devono essere protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inseriti nel fascicolo relativo.

6.7 Lettere anonime

Il personale addetto alla protocollazione è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento. I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati ed identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "Anonima". Spetta all'Ufficio di assegnazione valutare la validità del documento ricevuto.

6.8 Documenti privi di firma

I documenti privi di firma vanno protocollati ed identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto" inserita nel campo relativo all'oggetto. Spetta all'Ufficio assegnatario valutarne la validità.

6.9 Atti relativi a procedure di gara o ad offerte

Modalità di trattamento

Le buste contenenti gli atti relativi alle procedure di gara vengono consegnate dagli interessati direttamente a mano al Servizio Accettazione e Corrispondenza ubicato all'interno del Palazzo del MEF – lato Via Goito 1, il quale non apre le buste ma appone sulle stesse la data e l'ora di arrivo e le consegna all'Ufficio competente.

Quest'ultimo provvede a far apporre la segnatura di protocollo sull'esterno del plico. Dopo l'apertura delle buste sarà cura della commissione che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. L'inserimento nel sistema ProtocolloMef, la classificazione e la fascicolazione è eseguita dopo l'aggiudicazione della gara stessa.

6.10 Documenti non attinenti alle attività della AOO DAG XX SETT

Modalità di trattamento

- Se la busta è indirizzata ad altra Amministrazione o Ente e non viene aperta, si restituisce all'Ufficio Postale interno al MEF- sede di Via XX Settembre 97 o al Servizio accettazione e corrispondenza;
- se la busta viene aperta per errore, il documento non è protocollato e gli addetti al protocollo richiudono la busta apponendovi il timbro MEF, con data e firma e con la dicitura "Restituita perché pervenuta per errore, non contiene valori".

- Se sulla busta è presente l'indirizzo del MEF ma il documento contenuto non è di competenza di alcuna struttura del Ministero, il documento viene restituito al mittente con una lettera di trasmissione opportunamente redatta e protocollata in uscita.

6.11 Trattazione dei documenti informatici in arrivo sulle caselle di PEC o istituzionali

Le caselle di Posta Elettronica Certificata e istituzionali costituiscono l'indirizzo virtuale di tutti gli uffici dove ricevere le comunicazioni telematiche esterne provenienti dalle altre AOO (documenti ufficiali protocollati) e/o soggetti privati, in possesso a loro volta di caselle di Posta certificata o posta elettronica ordinaria (PEO). Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella *pec*, ovvero non sia munito di firma elettronica - digitale, viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto. I documenti in ingresso sono accessibili agli operatori del servizio di Protocollo e alle altre UOP dell'AOO. Questi provvedono giornalmente al controllo ed alla registrazione di protocollo con assegnazione all'Ufficio dei documenti pervenuti sulle caselle PEC dell'AOO.

I messaggi presenti invece sulle caselle PEO istituzionali degli Uffici dell'AOO, non associate al sistema di ProtocolloMef, sono filtrati *in primis* dal personale abilitato alla lettura delle caselle al fine di intercettare tutte le comunicazioni che devono essere registrate al sistema ProtocolloMef attraverso l'invio ad apposite caselle mail dedicate.

Il personale dell'unità di protocollo effettuerà la protocollazione dei suddetti messaggi (chiedendo istruzioni in casi di dubbi) e di quelli inoltrati dai mittenti presenti nell'Anagrafica (elenco dei mittenti da considerare attendibili) avendo cura di correggere il mittente con quello originale e compilare l'oggetto con i dati corretti. Il resto dei messaggi pervenuti alla casella di PEO istituzionale, invece, viene trattato dal personale individuato specificatamente dal Responsabile della gestione documentale.

Ove strettamente necessario e per alcune particolari tipologie di documenti, si autorizza la materializzazione dei documenti informatici in arrivo, modalità prevista per l'Ufficio Cifra, gestito dall'Ufficio secondo DRIALAG. L'Ufficio Cifra dopo aver protocollato sull'applicativo ProtocolloMef i documenti in arrivo, successivamente, provvede a farne una stampa da custodire agli atti per conto della Guardia di Finanza e Gabinetto del Ministro.

6.12 Documenti informatici erroneamente ricevuti e casi di rifiuto alla registrazione sulla casella PEC

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si evinca che sono stati erroneamente inviati, o che presentano mancanze, gli addetti al Servizio di Protocollo dell'AOO e delle UOP abilitate alla ricezione e protocollazione, tramite l'applicativo ProtocolloMef non procedono alla registrazione in base alle motivazioni di seguito elencate:

- assenza di file firmato digitalmente o con un'estensione non verificabile (.pdf, .p7m);
- impedimento dell'apertura del documento principale;
- impossibilità di visualizzazione dei documenti contenuti all'interno di un file
- assenza di dati sufficienti per identificare il provvedimento cui fa riferimento;
- provvedimento già pervenuto all'Ufficio e già protocollato;
- il provvedimento non è di competenza dell'AOO
- problemi di visualizzazione/apertura di file firmati digitalmente;
- assenza di documento indirizzato all'Ufficio.

Qualora un documento, nei casi sopraindicati, venga erroneamente protocollato e l'ufficio assegnatario si trovi nell'impossibilità di espletare il controllo, tratterà la fattispecie come tipico caso di mancata o incompleta produzione di atti e documenti, e procederà, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123, con la richiesta di integrazioni o di chiarimenti al mittente.

6.13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

6.13.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei in arrivo

Per i documenti cartacei soggetti a protocollazione, consegnati direttamente al Servizio di Protocollo, per i quali è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio rilascia gratuitamente copia della prima pagina del documento consegnato sul quale viene apposta la data di consegna e la firma dell'addetto alla ricezione.

6.13.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici in arrivo

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

<p>Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:</p>
<p>· Messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia dalle altre forme ricevute di recapito generale dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;</p>
<p>· Messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;</p>
<p>· Messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;</p>
<p>Messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.</p>

6.14 Registrazione di protocollo e relativa segnatura

Superati i controlli precedenti, per i documenti sia in formato analogico sia in formato digitale si provvede alla protocollazione e alla segnatura nel registro di protocollo.

6.15 Smistamento e assegnazione

Lo smistamento dei documenti all'interno della AOO avviene, di norma, attraverso il sistema ProtocolloMef. I documenti vengono assegnati per competenza alle UO assegnatarie e con visibilità per copia conoscenza ai relativi responsabili delle UO eventualmente interessate.

Il documento è assegnato direttamente a una singola o a più UO sulla base dei seguenti elementi:

- a) il documento riporta il numero di protocollo di una richiesta formulata da una o più UO;
- b) il contenuto, la natura e i riferimenti normativi del documento;
- c) la qualifica del mittente e la qualifica del soggetto;

L'assegnazione agli organi di vertice avviene:

- nei casi in cui la corrispondenza è ad essi direttamente indirizzata;
- nei casi in cui la particolarità dei contenuti e la specificità del/i mittente/i rendano evidente l'opportunità della immediata conoscenza da parte degli organi di vertice, previa eventuale consultazione delle Uffici interessate;
- a seguito di specifiche indicazioni ricevute.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti cartacei alle UO, gli addetti al Protocollo li consegnano al personale incaricato che provvede alla consegna alle UO in relazione al segnalato carattere di urgenza e/o di rilevanza dei documenti stessi. La circolazione dei documenti avviene nel rispetto delle disposizioni che regolano la diffusione della documentazione riservata, in funzione del livello di riservatezza di ciascuno di essi.

6.16 Sotto-assegnazione

L'attività di sotto-assegnazione del documento in arrivo (assegnazione al singolo utente dell'Ufficio) è svolta di norma dal Responsabile della UO assegnataria o suo/i delegato/i.

6.17 Classificazione

Ogni Ufficio della AOO DAG XX SETT provvede a classificare il documento secondo il Titolare di Classificazione e a fascicolare il documento che gli è stato assegnato.

6.18 Flusso di lavorazione dei documenti in partenza (uscita)

I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie competenze, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO. Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

· registrazione delle informazioni relative al documento;
· acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
· indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento, cui perviene la notifica automatica;
· segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
· acquisizione dell'assenso del Responsabile del competente Ufficio dell'AOO DAG XX SETT sul documento formato e predisposto alla firma;
· spedizione del documento in formato cartaceo (tipologia mezzi di spedizione messi a disposizione dell'ufficio postale di spedizione/posta, raccomandata, assicurata, tramite l'ufficio protocollo);
· l'UOR conserva nel proprio archivio cartaceo copia conforme del documento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 82/2005.

6.19 Approvazione e sottoscrizione dei documenti

Sono abilitati all'approvazione, in funzione del tipo di documento, tramite firma digitale o in caso di documento cartaceo di firma autografa:

- il Capo Dipartimento
- i Direttori generali;
- i Dirigenti;
- altri soggetti specificamente ed espressamente individuati.

6.20 Flusso dei documenti trasmessi dall'Area Organizzativa Omogenea:

Il documento analogico (prodotto in due esemplari: originale e minuta) può essere inviato:

- a mezzo posta convenzionale (contest "ex posta ordinaria", Raccomandata RK, Market, Posta raccomandata market RK, assicurata NU, posta estera, pacco crono);
- telegramma;
- fax (nei casi di malfunzionamento dell'applicativo ProtocolloMef dal Servizio di messaggistica del Mef denominato Ufficio Cifra);

- consegna tramite il Servizio Accettazione e Corrispondenza;
- consegna diretta da parte dell'Ufficio mittente (se trattasi di documento interno);

Il documento informatico (nativo in formato elettronico o dematerializzato) può essere inviato:

- con posta elettronica;
- con posta elettronica certificata (individuando, se non presente nell'anagrafica, l'indirizzo del o dei destinatari attraverso l'indice delle AOO della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito: www.indicepa.gov.it)

6.21 Spedizione documenti su supporto analogici/cartacei

La spedizione dei documenti cartacei avviene all'interno dei processi del sistema ProtocolloMef ed è effettuata materialmente dagli addetti del protocollo, di norma il giorno successivo lavorativo a quello in cui sono stati protocollati. Se i documenti sono consegnati entro le ore 10,30 della giornata, gli addetti alla spedizione della corrispondenza provvedono a spedire i documenti più urgenti lo stesso giorno della presentazione al Servizio di Protocollo, fermo restando l'obbligo di rispettare l'orario di consegna alle ore 12.00 dell'Ufficio Postale interno al MEF- Via XX Settembre 97-Roma.

Gli atti predisposti dagli Uffici dell'AOO, che conseguentemente alla lavorazione, devono essere trasmessi ad altre Amministrazioni o Enti sono consegnati al Servizio di protocollo dai funzionari competenti alla trattazione, in due modalità: con elenco o con singolo protocollo.

Gli operatori del Protocollo addetti alla spedizione dei documenti cartacei controllano sull'applicativo ProtocolloMef la modalità di spedizione dal campo "tipo spedizione" e provvedono alla spedizione informatica dalla quale risulta il nominativo dell'operatore che ha spedito il documento e l'orario della spedizione.

Nel caso di spedizioni per raccomandata RK, posta contest, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata dagli Uffici dell'AOO.

I documenti con l'indicazione del mezzo di spedizione "Consegna a Mano" viene effettuata direttamente dagli Uffici ai destinatari degli stessi avendo cura, di inserire nell'applicativo ProtocolloMef la data di spedizione, in mancanza di essa il documento risulterà "Non spedito".

Per la trasmissione dei documenti analogici/cartacei l'Amministrazione ha stipulato uno specifico contratto con Poste Italiane S.p.A. della durata di 24 mesi, a decorrere dal 27 gennaio 2020, per la spedizione della corrispondenza internazionale.

I prodotti, oggetto del contratto, che fanno capo al Servizio Universale di Poste Italiane S.p.A. sono i seguenti:

- postamail internazionale;
- posta priority internazionale;
- posta raccomandata internazionale;
- posta assicurata internazionale.

Il servizio in parola prevede che tutte le attività di spedizione siano effettuate attraverso specifiche distinte da presentare all'Ufficio Postale interno al Palazzo (Via XX Settembre 97) che garantirà le attività di affrancatura della corrispondenza a cui seguirà una rendicontazione e una fatturazione.

Gli addetti alla spedizione, quotidianamente, al fine di monitorare le spese postali dell'AOO derivanti dall'invio dei documenti cartacei, calcolano per ogni Ufficio dell'AOO, le spese sostenute per la spedizione della corrispondenza cartacea da parte degli Uffici ed inviano le comunicazioni relative al trimestre, semestre e anno all'Ufficio Controllo di Gestione DAG.

A questo proposito, si mette in evidenza che, la documentazione ufficiale dell'AOO, prevalentemente è prodotta con mezzi digitali tranne casi eccezionali per i quali non è possibile la trasmissione in formato digitale (fascicoli personali da inviare ad altre Amministrazioni, restituzione buoni pasto, restituzione card, invio badge, risposte a cittadini privi di e mail, pec, atti giudiziari...)

6.22 Produzione e spedizione dei documenti informatici

Nel caso di documenti informatici in partenza, prima di avviare il processo di protocollazione del documento in uscita, l'utente verifica se il destinatario sia registrato nell'anagrafica di ProtocolloMef anche con un suo indirizzo PEC. In caso contrario, può censire l'indirizzo PEC istituzionale/aziendale del destinatario - risultante da pubblici elenchi, avendo cura di evitare la duplicazione del soggetto.

L'utente esegue anche la verifica della presenza della firma o delle firme necessarie per dare giuridica rilevanza ai documenti stessi. Il personale abilitato attiva il processo di protocollazione. Il sistema in automatico assegna il documento ai destinatari interni indicati nel documento stesso ovvero provvede all'invio della PEC ai destinatari esterni qualora si disponga dell'indirizzo PEC. Attraverso la consultazione della voce "ricerca/modifica registrazione del protocollo in uscita, gli addetti alla protocollazione verificano la regolare ricezione della PEC da parte dei destinatari, ovvero se è stata recepita nel sistema la ricevuta di consegna della PEC (vedasi notifiche).

Infatti se la dimensione complessiva dei documenti da inviare tramite PEC supera il limite consentito dei MB previsto dal vettore di spedizione Telecompost, la trasmissione non è effettuata, il sistema ProtocolloMef invia un messaggio sull'home page dell'Ufficio in cui opera l'addetto alla protocollazione.

Qualora l'indirizzo PEC del destinatario non sia presente nell' "Anagrafica", oppure vi sia l'esigenza di inviare il documento ad un indirizzo PEC (c.d. PEC operativa) diverso rispetto a quello aziendale/istituzionale presente in Anagrafica, occorre aggiungere un "Nuovo indirizzo".

Nel caso in cui il destinatario non sia provvisto di PEC, l'operatore invia il documento provvedendo a selezionare nel campo "tipo di spedizione", "Altro" e sceglie tra le varie tipologie di mezzi indicati "posta ordinaria ora contest, raccomandata, assicurata, ecc. Nel caso di invio per "e-mail" (non certificata) o "pubblicazione web", l'UO che ha protocollato provvede a scaricare (download del file) il documento da ProtocolloMef e a trattarlo secondo la modalità prescelta. Ancora, nel caso di "consegna a mano" (o negli altri casi di materializzazione del documento) la materializzazione resta a carico della UO.

La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli Uffici dell'AOO viene effettuata per mezzo delle caselle di posta elettronica e caselle di posta elettronica certificata attive sull'applicativo ProtocolloMef conformi al decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005. Il canale privilegiato è la PEC.

Le caselle di posta certificata sono in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche (notifiche).

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO). Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'AGID.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

6.23 Segnatura di protocollo dei documenti

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file XML conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente (art. 55, comma 1, del "Testo Unico").

Le informazioni sono abbinate in maniera univoca a ciascun documento protocollato e memorizzate nel "Registro Ufficiale".

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente, le seguenti informazioni:

- a) Codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO;
- c) data e numero di protocollo del documento apposto anteposando al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);

- d) codice identificativo del registro;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo della Direzione;
- data e numero di protocollo del documento.

Per i documenti in partenza materializzati, in particolare, la segnatura viene apposta con la stampa del numero e della data di protocollo, generate dal sistema informatico.

7.Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

Di seguito si illustrano le modalità di produzione e gestione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

L'attività di protocollazione è svolta dal personale del Servizio di Protocollo e dal personale in servizio presso le UOP della Area Organizzativa Omogenea.

7.1 Unicità del Protocollo

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea DAG XX SETT il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, si apre il 1° gennaio con il numero 0000001 e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (come previsto dall'art. 57 del Testo Unico).

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

Ne consegue che:

- non è consentita, di norma, la protocollazione di un documento già protocollato;
- non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro;
- non è, infine, 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.

7.2 Il Registro di protocollo

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il *Registro di protocollo*, 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. Il Registro di protocollo si configura come *atto pubblico di fede privilegiata*; da ciò deriva che il dipendente dell'AOO che opera nel sistema di protocollazione assume la qualità di pubblico ufficiale. Tutti i dipendenti accreditati al sistema di protocollo sono tenuti alla riservatezza.

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

Una volta salvato il *report* di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Eventuali rilevanti differimenti di data per la registrazione dei documenti devono essere motivatamente indicati nel campo "Informazioni aggiuntive della scheda del "Protocollo Ufficiale".

7.3 Il Registro Giornaliero di Protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, in formato pdf, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno: numero e data di protocollo; stato (inserito, annullato); mittente; oggetto; eventuale riferimento esterno.

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

7.4 Il Registro di emergenza

Nei casi di temporanea indisponibilità per interruzione accidentale o programmata del Servizio di Protocollo, possono essere assegnati alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RSP o dai suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica ProtocolloMef per un periodo di tempo rilevante ai fini della gestione dei procedimenti.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a far registrare nell'applicativo ProtocolloMef, i protocolli di "emergenza", ne consegue che:

1. l'utilizzo del registro di emergenza è attivato dal Responsabile del Servizio di Protocollo, o dai suoi delegati, con la compilazione di un modulo di autorizzazione. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza;
2. sul registro cartaceo devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RSP;
3. le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche per i dati obbligatori a quelle eseguite sul registro di protocollo informatico;
4. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per i periodi successivi di non più di una settimana;
5. per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive modificazioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
6. una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza;
7. l'ufficio di protocollo, alla ripresa della funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma tutte le registrazioni già eseguite manualmente;
8. ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione sul protocollo di emergenza; i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico;
9. la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini per il procedimento amministrativo, assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

7.5 Registrazione di protocollo

Di seguito sono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi, interni formali, informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita, dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità, in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive ed utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo ("In entrata", o "Uscita o Mozione").

La protocollazione avviene, di norma, entro la giornata di accettazione.

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

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi salvi i casi previsti dalla normativa.

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) per i documenti in uscita;
- 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).

Le registrazioni di protocollo, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi informativi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Dati facoltativi:

- 1) la data di arrivo;
- 2) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) 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 e ecc.);
- 5) l'annotazione "ricevuto per conoscenza" eventualmente da inserire nel campo note.

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

Nell'applicativo ProtocolloMef i dati della registrazione di protocollo e i relativi metadati sono suddivisi tra Protocollo in ingresso e Protocollo in uscita.

7.5.1 Protocollo in ingresso (Metadati)

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Tipo ricezione	Modalità di ricezione del documento	Testo	Si	Si
Tipo documento	Tipologia documentale del documento	Testo	Si	Si
Numero Protocollo	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Si
Data Protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Si
Allegati	Numero di allegati al protocollo	Numerico	Si	No
Data documento	Data del documento	Data	Si	No

Data di ricezione	Data di ricezione del documento	Data	Si	No
Oggetto	Oggetto del documento	Testo	No	Si
Documenti	Documento protocollato in formato elettronico e i suoi allegati	Testo	No	No
Tipo mittente	Tipologia del mittente(P.Fisica/P.Giuridica)	Testo	No	Si
Codice mittente	Codice mittente assegnato in anagrafica	Testo	No	No
Denominazione mittente	Denominazione del mittente	Testo	No	Si
Numero protocollo mittente	Numero di protocollo del mittente	Numero	Si	No
Data protocollo mittente	Data di protocollo del mittente	Data	Si	No
Flag riservato	Flag che indica se si tratta di un documento riservato	Flag	Si	No
Assegnatari	Lista di uffici/persona a cui è assegnato il protocollo. L'assegnazione può essere per competenza o per conoscenza.	Lista	No	Si
Argomento	Voce di titolario assegnata al documento	Testo	Si	Si
Fascicolo	Indicazione dei fascicoli in cui è inserito il protocollo	Lista	Si	No

7.5.2 Protocollo in uscita (Metadati)

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Protocollare	Identificativo della persona che ha protocollato il documento	Testo	No	Si
Tipo documento	Tipologia documentale del documento	Testo	Si	Si
Data documento	Data del documento	Data	Si	No
Allegati	Numero di allegati al protocollo	Numerico	Si	No
Numero Protocollo	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Si
Data protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Si
Flag riservato	Flag che indica se si tratta di un documento riservato	Flag	Si	No
Oggetto	Oggetto del documento	Testo	No	Si
Documenti	Documento protocollato in formato elettronico e i suoi allegati	Testo	No	No
Tipo destinatario	Tipologia del destinatario	Testo	No	Si
Denominazione destinatario	Denominazione del mittente	Testo	No	Si
Tipo spedizione	Tipo di spedizione o indirizzo e-mail del destinatario	Testo	No	Si
e-mail	Casella di posta elettronica da cui saranno spediti i protocolli in formato digitale	Testo	No	No

Data spedizione	Data in cui è stato spedito il protocollo	Data	Si	Si
Competenza	Flag di spedizione per competenza o conoscenza	Flag	No	Si
Argomento	Voce di titolario assegnata al documento	Testo	Si	Si
Fascicolo	Indicazione dei fascicoli in cui è inserito il protocollo	Lista	Si	No

Una volta salvato il *report* di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

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

7.6 La registrazione dell'oggetto

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con attenzione, è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento in arrivo o in partenza.

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

E' consigliata l'adozione da parte di tutto il personale dell'AOO di alcune regole per la normalizzazione del campo "Oggetto", al fine di definire un archivio razionale e usabile.

7.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file XML conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente (art. 55, comma 1, del "Testo Unico").

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente, le seguenti informazioni:

- a) Codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO;
- c) data e numero di protocollo del documento apposto antepoendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- d) codice identificativo del registro;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

7.8 Assegnazione, recapito e presa in carico

L'assegnazione di un documento consiste nell'individuare l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, viene effettuata dagli addetti delle UOP.

È possibile effettuare sull'applicativo ProtocolloMef le seguenti tipologie di assegnazione:

- per competenza;
- per conoscenza.

I documenti ricevuti dall'AOO su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle Unità Organizzative di competenza, a cura dell'ufficio che ha protocollato il documento in entrata.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi all'Ufficio competente attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

7.9 Modalità di presa in carico dei documenti

Nell'AOO DAG XX SETT, la "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

7.10 Errata assegnazione documento

In caso di erronea assegnazione di un documento ad una UO è possibile trasferire per competenza il documento ad altro Ufficio. Questa operazione può essere effettuata direttamente dagli operatori di Ufficio che, nel caso di documenti cartacei, provvederanno a consegnare materialmente il documento all'Ufficio competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7.11 Modifica delle registrazioni di protocollo

In via eccezionale e solo nelle ipotesi di errore materiale, compiuto nelle immissioni dei dati, si può procedere alla parziale modifica della registrazione di protocollo ad eccezione dei dati registrati dal sistema in forma immodificabile (numero di protocollo, data di protocollo e data di arrivo del documento).

Ogni operazione compiuta su ciascuna scheda di protocollo (dalla semplice visualizzazione, fino alla assegnazione ed alle eventuali modifiche, fino all'annullamento) viene registrata nella "storico" del protocollo. Tali registrazioni restano indissolubilmente legate alla scheda di protocollo e non possono essere cancellate, conservando permanentemente in memoria i motivi, la data, l'ora e l'autore degli interventi.

7.12 Ordine di protocollazione

I documenti in ingresso pervenuti in giornata, sono di norma protocollati secondo l'ordine cronologico di arrivo. Taluni documenti, in relazione al loro contenuto, possono essere protocollati prioritariamente rispetto agli altri per una loro immediata trattazione da parte dell'Ufficio competente.

7.13 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo è accessibile solo al RSP, ai suoi delegati e agli addetti al Protocollo, mediante apposita richiesta di annullamento e previa valutazione della stessa.

Le richieste di annullamento devono essere trasmesse alla casella protocolloscag.dag@mef.gov.it gestita dal Servizio di Protocollo, dal responsabile del procedimento amministrativo e devono contenere, il numero del protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo. Il RSP, o suoi delegati, in casi eccezionali, hanno la possibilità di ripristinare un protocollo annullato in caso di errore nella precedente operazione di annullamento o per specifiche esigenze amministrative.

7.14 Differimento registrazioni di protocollo

Qualora, si verificasse un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro tale da non permettere di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo entro il quale devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore, attraverso una dichiarazione, al timbro datario apposto sui documenti cartacei di cui si è differita la registrazione.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata da parte delle unità di protocollazione abilitate e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento dei medesimi, conferendo valore al timbro datario d'arrivo.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

7.15 Documenti esclusi dalla protocollazione

La casistica nell'AOO DAG XX SETT dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei casi particolari di registrazione di protocollo sono descritti nell'allegato n. 8 "Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo".

7.16 Particolari tipologie di documenti - gestione

Decreti, gli ordini e le comunicazioni di servizio vengono inseriti nel sistema ProtocolloMef utilizzando e selezionando la corrispondente voce della tipologia di documento.

Convenzioni/Protocolli di intesa sono inseriti nel sistema di protocollo utilizzando e selezionando la tipologia di documento corrispondente.

Le circolari vengono protocollate e classificate come documenti in uscita utilizzando la tipologia di documento corrispondente, con questa serie deve essere curata anche la raccolta annuale in formato digitale e/o cartaceo.

8 SISTEMA DI GESTIONE ARCHIVISTICA

8.1 Generalità

Di seguito si richiamano i principi e si descrivono gli strumenti archivistici dell'AOO DAG XX SETT per la formazione e la gestione dell'archivio corrente, con particolare riferimento al titolare, ai fascicoli e alle loro modalità di impiego.

8.2 Titolare dell'Area Organizzativa Omogenea

Il Titolare è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (*dal generale al particolare*), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività della Area Organizzativa Omogenea, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne l'ordinata sedimentazione.

Il Titolare dell'AOO DAG XX SETT si articola in titoli, sottotitoli e classi (ovvero 1°, 2° e ove necessario 3° livello-

Il titolo (o voce di 1° livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione (macro funzioni);

Il sottotitolo (o voce di 2° livello) individua le funzioni specifiche;

Le classi (o voci di 3° livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione e nella funzione articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Per ciascun livello è previsto il relativo "*Indice di classificazione*", cioè il valore numerico che lo identifica in maniera univoca. Il Titolare adotta una numerazione mediante cifre separate dal punto.

Titoli, sottotitoli e classi sono nel numero prestabilito dal Titolare e non sono modificabili né nel numero, né nell'oggetto, se non mediante espresso provvedimento emendativo.

La modifica può essere richiesta al responsabile del protocollo il quale ne valuta la fattibilità caso per caso.

Il Titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, sempre descrivere le funzioni e le competenze dell'Area Organizzativa Omogenea, suscettibili di modifiche in forza di specifiche disposizioni normative o di altre esigenze organizzative.

L'approvazione e le modifiche del Titolare sono di competenza del RSP. (Allegato n. 9)

8.3 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti.

Mediante la classificazione si assegna al documento l'indice di classificazione costituito da **Titolo, Sottotitolo e Classe**.

L'AOO DAG XX SETT prevede che l'operazione di classificazione avvenga a cura dall'incaricato della trattazione della pratica della singola UO competente sulla stessa.

8.4 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per legge per tutti i documenti e deve essere effettuata dal soggetto che tratta la pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

8.5 Piano di fascicolazione

La mappatura delle tipologie di fascicoli previste, con l'indicazione delle relative denominazioni standard, al fine di facilitarne la creazione e la gestione da parte degli utenti abilitati, dovrebbe essere contenuta nel *Piano di fascicolazione*, di cui attualmente l'AOO è sprovvista, la cui redazione è però in fase di studio.

Il *Piano di fascicolazione* seguirà la struttura del Titolare e sarà soggetto ad apposite procedure di aggiornamento e revisione, attraverso richieste formali e confronti con il RSP o il delegato per la gestione documentale e gli archivi al fine di favorire l'aggiornamento di uno strumento che è patrimonio informativo e gestionale della Direzione.

8.6 Tipologie e durata del fascicolo

Il fascicolo è l'unità archivistica prevalente nell'archivio ed il vero e proprio "*cuore*" della sua organizzazione. Inteso come la raccolta ordinata, prevalentemente secondo una sequenza cronologica, di tutti i documenti (*da e verso l'esterno, interni, protocollati e non protocollati, documenti di lavoro*) relativi a una determinata pratica (procedimento amministrativo o processo di attività), il fascicolo riveste una centralità sotto molteplici profili: da quello giuridico a quello gestionale.

8.7 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica, il funzionario preposto provvede all'apertura di un

nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Le informazioni indicate compaiono nella maschera del fascicolo.

Il fascicolo è caratterizzato dai seguenti elementi distintivi:

- a. Codice;
- b. Progressivo;
- c. Anno di istruzione;
- d. Descrizione.

8.8 Descrizione del fascicolo

L'oggetto del fascicolo è una stringa di testo che descrive compiutamente l'affare, l'attività, la materia cui si riferisce la documentazione che raccoglie. È uno degli elementi distintivi tipici del fascicolo, al quale va posta la massima attenzione in sede di predisposizione, data la molteplicità dei profili in relazione ai quali può assumere rilevanza, anche nei confronti di terzi.

L'oggetto del fascicolo non deve, di norma, essere soggetto a variazioni nel corso del tempo e con il procedere della pratica cui si riferisce, onde attestarne l'omogeneità e la coerenza nel trattamento della pratica stessa sin dal suo avvio. Eventuali variazioni possono, infatti, essere tracciate in altri appositi campi dedicati della copertina del fascicolo informatico: *Soggetti, Stato, etc.*

L'oggetto non deve essere troppo lungo e ciò per evitare il rischio di un appesantimento terminologico e complicare, anziché favorirne, la ricercabilità e la gestione nell'attività corrente e nel tempo successivo alla sua chiusura.

L'oggetto deve, inoltre, essere condiviso in primo luogo da tutti gli addetti della UO che prevalentemente ne farà uso, in modo tale da favorire una standardizzazione per UO a parità di tipologia di affare o di attività trattata.

Affinché il sistema di gestione documentale fondato sulla fascicolazione sia efficiente è, infine, necessario procedere nel senso di una normalizzazione della descrizione dell'oggetto del fascicolo.

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, che si riferisce gerarchicamente al numero di fascicolo dal quale è separata da un punto.

Il sottofascicolo eredita le seguenti informazioni dal fascicolo in cui è aperto:

- a. Codice;
- b. Progressivo;
- c. Anno di istruzione;
- d. Descrizione.

Valgono per il sottofascicolo le medesime regole indicate per il fascicolo (*apertura e chiusura, oggetto, etc.*).

8.9 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne la documentazione di un fascicolo che tratta attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

Il fascicolo è archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

4.1 Operazioni di fascicolazione previste dal sistema di protocollo-

Nell'applicativo ProtocolloMef, in uso nell'AOO DAG XX SETT, tra le altre funzioni, sono previste quelle relative alla formazione di faldoni e dei fascicoli (Linee guida per la formazione di faldoni e di fascicoli (allegato n. 10)

8.10 Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il Piano di conservazione del MEF nel quale è prevista una sezione relativa al Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei Servizi è stato pubblicato il 13 febbraio 2015 nella Intranet dipartimentale. (Allegato n. 11).

8.11 Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Una volta all'anno, alla fine dell'anno solare e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie che avevano nell'archivio corrente.

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

8.12 Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

2. Il fascicolo che in sede di consegna risulta mancante di uno o più documenti, ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento

8.13 Scarto archivistico

Sulla base del piano di conservazione l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e, lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Lo scarto viene effettuato dopo le determinazioni della Commissione di sorveglianza sugli archivi.

8.14 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio centrale dello Stato

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e, quindi, trasferiti all'Archivio centrale dello Stato per la conservazione permanente secondo quanto previsto nel Piano di Conservazione.

8.15 Commissione di sorveglianza e per lo scarto degli atti di archivio del DAG

Il Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, nomina ogni tre anni, al fine di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito e sulla proposta di scarto, un'apposita Commissione di sorveglianza sugli archivi del DAG della quale fanno parte oltre ai rappresentanti delle Direzioni che costituiscono il Dipartimento stesso, anche i rappresentanti del Ministero della Cultura e del Ministero dell'Interno.

In particolare, la Commissione esamina le proposte formulate dalle Direzioni e dagli Uffici del DAG sullo scarto degli atti di archivio. Gli elenchi dei documenti individuati per lo scarto dalla suddetta Commissione, accompagnati dai verbali delle sedute della Commissione stessa, nei quali sono specificate le motivazioni dello scarto, la quantità, almeno approssimativa dei documenti da

eliminare, la data iniziale e finale di ciascuna serie, sono trasmessi al Ministero della Cultura che decide sulle proposte di scarto inviando all'Ufficio competente, entro 120 giorni dal ricevimento dei suddetti atti, il relativo nulla osta.

8.16 Consultazione degli archivi

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente.

9 GESTIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PROFILI DI ACCESSO

9.1 Principi generali

Di seguito sono riportate le misure di sicurezza adottate nel sistema per, la gestione, dei 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, rappresentate dal nome utente e dalla password, rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

9.2 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 AOO DAG XX SETT 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.

9.3 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 ProtocolloMef 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 ProtocolloMef:

- 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.

9.4 Componente organizzativa della sicurezza

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

9.5 Componente fisica

Il controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custodite le risorse infrastrutturali dell'applicativo ProtocolloMef, 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.

9.6 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 e viene gestita dal DAG – Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione tramite SOGEI.

Dal punto di vista architetture 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").

9.7 Gestione della riservatezza

Il sistema gestisce la riservatezza a livello di UO ed a livello di utente.

La registrazione di un documento impostato come riservato ed assegnato ad un singolo utente, può essere consultato esclusivamente dall'utente assegnatario.

Un documento impostato come riservato ed assegnato ad una UO, può essere consultato da tutti gli utenti della UO assegnataria.

9.8 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 dell'AOO.

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.

Le credenziali di accesso (generalmente, *nome utente* e *password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali, per la segretezza e per la protezione delle *password* è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, agli artt. 4 comma 3 lett. d) e 34 e dal 28 maggio 2018 al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

9.9 Profili di accesso

I profili di accesso al sistema ProtocolloMef dell'AOO DAG XX SETT sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile di protocollo
- Operatore Protocollo
- Dirigente
- Capo segreteria DG
- Operatore Segreteria DG
- Operatore segreteria Ufficio
- Operatore Ufficio

La descrizione delle funzioni attribuite a ciascun profilo è riportata nell'Allegato 12.

9.10 Tipologie di accesso

Visibilità: consente l'accesso al sistema per visualizzare una registrazione di protocollo ed il documento cui si riferisce con l'esclusione dei documenti riservati;

Inserimento: si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Modifica: permette di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo con l'esclusione dei dati obbligatori;

Annullamento: è una funzione che permette di annullare una registrazione di protocollo, è riservata solo al Responsabile del protocollo o al/i suoi delegato/i.

9.11 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.

9.12 Utenti interni

Ciascun utente interno dell'AOO DAG XX SETT 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.

9.13. Utenti esterni

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

9.14 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 ProtocolloMef 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.

10. Modalità di approvazione e aggiornamento

Il Manuale viene predisposto dal Responsabile della gestione documentale e approvato dall'Amministrazione.

Il presente Manuale sarà aggiornato direttamente dal RSP a seguito di:

- modifiche normative intervenute;
- introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

Per l'esecuzione di tali modifiche il RSP si avvale dei propri delegati, ovvero dei funzionari idonei per competenze ed esperienze.

10.1 Pubblicità del Manuale

Il presente Manuale, ai sensi Linee Guida Agid del 9 settembre 2000 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale, nella sezione di "Amministrazione trasparente". Inoltre, copia del presente Manuale è fornita a tutto il personale della Direzione mediante la rete intranet.

ALLEGATI:

Allegato 1

Acronimi e Abbreviazioni

AGID: Agenzia per l'Italia digitale

AOO: Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

CIG: Codice Identificativo di Gara

CUP: Codice Unico di Progetto

DAG: Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi

DELEGATI: personale Servizio Protocollo informatico incaricato formalmente dal RSP per l'espletamento di funzioni previste dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

D.P.: Direzione del Personale

DRIALAG: Direzione per la Razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali

DURC: Documento Unico di Regolarità Contributiva

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni

MdG: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

OdS: Ordine di Servizio.

PA: Pubblica Amministrazione.

PdP: Prodotto di Protocollo Informatico.

PEC: Posta Elettronica Certificata.

PEO: Posta Elettronica Ordinaria.

RdP: Responsabile del Procedimento - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.

RdU: Responsabile di Ufficio, da intendersi quest'ultimo quale UO.

RSP: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi;

T.U. il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

UOP: Unità Organizzative di registrazione di Protocollo che identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.

UO: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento, vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e/o di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

UP: Unità di Protocollo; è la principale UOP, funzionalmente allocata in ambito DRIALAG nell'Ufficio Secondo /Servizio di Protocollo

Altre abbreviazioni utili

art articolo

c comma

cap codice di avviamento postale

ccb conto corrente bancario

ccp conto corrente postale

CD compact disc

cd cosiddetto

CF codice fiscale

CI carta di identità

cie carta di identità elettronica

CIG codice identificativo di gara

co presso

csn carta nazionale dei servizi

DVD digital versatile disc

etc eccetera

Fto firmato

GdF Guardia di Finanza

HD hard disk

IBAN international bank account number
INI-PEC Indice nazionale degli indirizzi PEC di professionisti e imprese
IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni
mav pagamento mediante avviso
n / nn numero / numeri
OdS Ordine di Servizio
PA pubblica amministrazione
PEC posta elettronica certificata
PEG piano economico di gestione
PI partita IVA
PIN personal identification number
UE Unione Europea
vs contro

Glossario

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Affare: insieme delle attività svolte dall'amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo.

Affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

Aggregazione documentale informatica: raccolta dei documenti informatici e/o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti e in relazione all'oggetto e alla materia e in relazione alle funzioni dell'ente.

Allegato: documento unito ad altro documento.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti dall'AOO DAG XX SETT durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Per archivio si intendono anche i locali fisici nei quali si conservano i documenti.

Archivio corrente: complesso di documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantire in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area Organizzativa Omogenea: insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, c. 4, del DPR 28-12-2000, n. 445.

Assegnazione: l'operazione di individuazione dell'Ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità di un documento.

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno di messaggi/documenti da registrare a protocollo, secondo gli standard di efficacia giuridica definiti dalla normativa vigente.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Classificazione: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione.

Conservazione dei documenti informatici: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Contrassegno e stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.

Copie autentiche di documenti: v. "Copie di documenti".

Copie di documenti: riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. "copie autentiche") possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento originale: documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale "unico" (v.) e "non unico"

(v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.)

da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

Documento originale non unico: documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Documento originale unico: documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi.

Fascicolo: l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione dell'attività d'ufficio.

Fascicolo informatico: raccolta, individuata con identificativo unico, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.

Firma autografa: sottoscrizione apposta a mano che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti di chi l'ha posta.

Firma autentica: firma che il pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'AOO (da una UOR all'altra).

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente identificato attraverso l'estensione del file.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'art. 60 del DPR n. 445/2000.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazione ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR n. 445/2000.

Gestione documentale: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Insieme minimo dei metadati del documento informatico: complesso di metadati da associare al documento al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Iter approvativo: insieme di visti e firme necessari per l'approvazione, da parte delle strutture competenti, della corrispondenza in partenza prima che questa sia protocollata.

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, e/o registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni inducono in una base di dati.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici.

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del DPCM 31-12.2013 e s.m.i.

Massimario di selezione: parte del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti nello stesso (manuale) sono elencate le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo.

Memorizzazione: processo di trasporto su un qualsiasi supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici e/o informatici.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento.

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario o pubblicato o comunque trattato in base al procedimento amministrativo cui si riferisce.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) oppure anche soli i metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di classificazione: vedi Titolario

Piano di conservazione degli archivi: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica valida attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Preso in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento.

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

Registro particolare: registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della Pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000.

Registro di protocollo: registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Responsabile della conservazione sostitutiva: responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente/funziario a ciò preposto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo preposti al trattamento dei dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al tempo Universale Coordinato (UTC) della cui opposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Selezione: esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia in relazione alle funzioni della Direzione.

Sfoltimento: operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storia del fascicolo stesso.

Sistema di protocollo informatico: insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Amministrazione assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo al quale deve comunque rimanere unito.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Tab: indica una delle sezioni informative della scheda documentale del sistema Protocollo MEF in cui sono riportati i metadati e le informazioni relative ai documenti informatici.

Testo Unico: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti.

Ufficio utente: riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio).

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica (busta/faldone, pacco, scatola etc.).

Unità organizzativa Responsabile (UOR): Ufficio della AOO responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti ad esso relativi. L'elenco delle UOR corrisponde all'organigramma vigente.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento: operazione che ciascuna UOR trasferisce periodicamente fascicoli relativi ad affari conclusi da un tempo stabilito previa effettuazione delle operazioni di selezione e di scarto.

Allegato n. 2

Norme di riferimento

Normativa generale su documento, protocollo e archivi

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successivi aggiornamenti

"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196

"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42

"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137"

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti

"Codice dell'Amministrazione digitale"

Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68

"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003 n. 3"

Decreto del Ministro per le Innovazioni e le Tecnologie del 2 novembre 2005

"Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata"

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

"Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD"

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60

"Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013

"Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

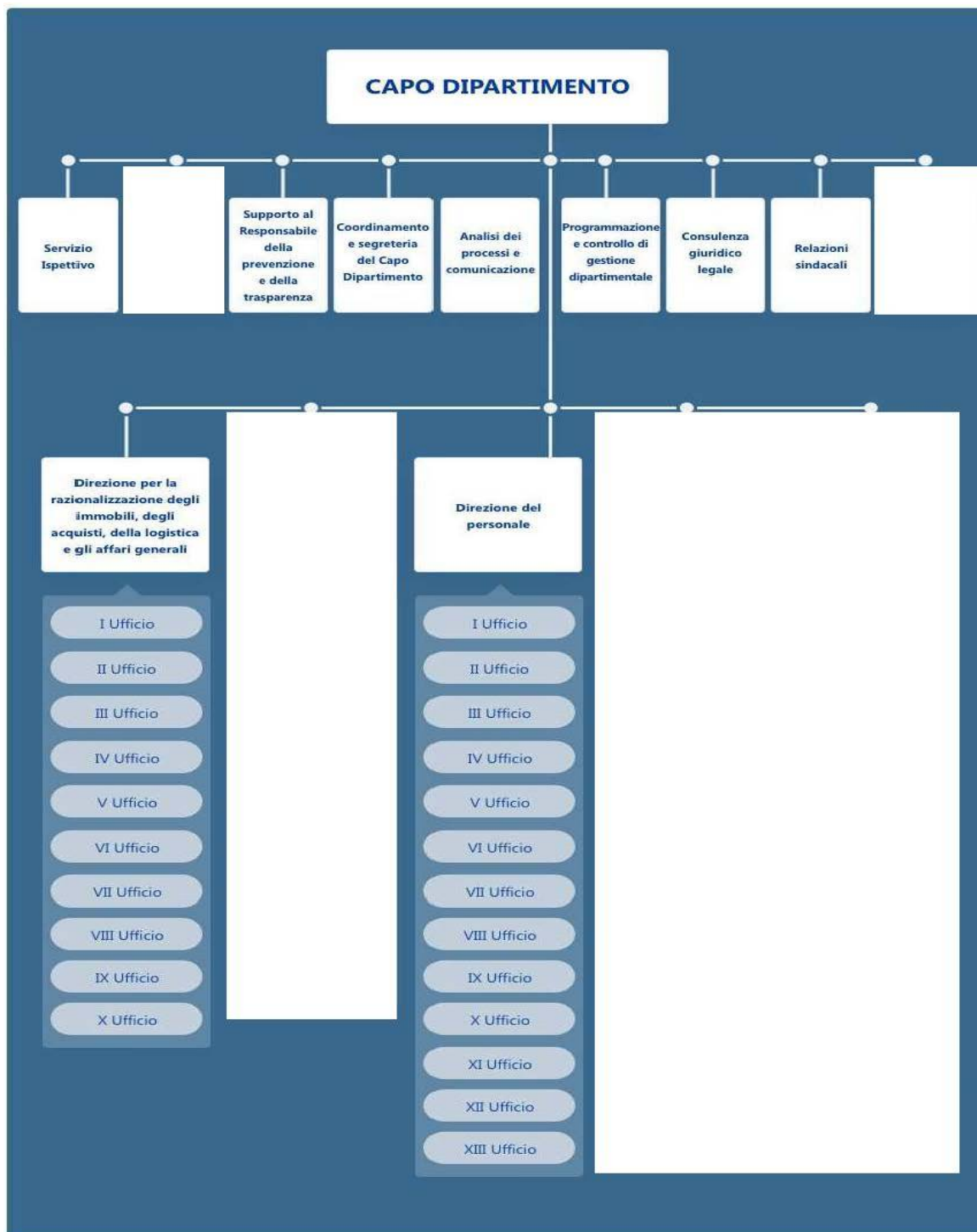
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche Amministrazioni ai sensi degli art. 20,22,23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

Agenzia per l'Italia Digitale, determina n. 407 del 9 settembre 2020 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Allegato n. 3

Area Organizzativa Omogenea DAG XX SETT



Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 57 del d.lgs. 165/2001 - novellato dall'art. 21 della legge 183/2010.

Allegato n.4

Denominazione dell'Amministrazione	Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	AOO DAG XX Settembre
Codice identificativo assegnato alla AOO nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)	AO5041E
Nominativo del Responsabile per la Tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Lucia Zola Vicaria Raffaella Bitetti
Sito internet ufficiale della AOO	www.mef.gov.it
Indirizzo completo della sede dell'AOO DAG XX Settembre a cui indirizzare la corrispondenza istituzionale	Via XX Settembre, 97 00187 ROMA Telefono (Centralino) 064761-1
Data di istituzione dell'AOO	03 gennaio 2011
Data di soppressione dell'AOO	Vige

Allegato n. 5

Determina di nomina del Responsabile per la Tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI
SERVIZI

DIREZIONE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI, DEGLI ACQUISTI, DELLA LOGISTICA E GLI AFFARI
GENERALI

IL DIRETTORE

PREMESSO che 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 e integrazioni, pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, dello stesso Decreto del Presidente della Repubblica il quale, tra l'altro, stabilisce che al Servizio per la tenuta 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 e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle 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 il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005;

RITENUTO di aver individuato per il Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei Servizi — Area Organizzativa Omogenea denominata AOC) DAG XX SETT - nella persona della Sig.ra Lucia Zola, Direttore Amministrativo, Area III, F6, in servizio presso l'Ufficio II - Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dirette dipendenze della Direzione per la Razionalizzazione della gestione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, la figura professionale più idonea a ricoprire il ruolo di Responsabile del citato Servizio;

PRESO ATTO che il Manuale di Gestione Documentale è stato redatto dalla Sig.ra Lucia Zola la quale, a tal fine, nell'ambito dell'AOO in questione, ha tenuto conto della normativa vigente e delle attuali esigenze di gestione documentale;

CONSIDERATO l'incarico di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi già conferitole con nota prot. n. 0026857 del 20 aprile 2000 e con determina prot. n. 0132145 del 10 dicembre 2014;

Considerato che la Sig.ra Raffaella Bitetti, Area III, F5, in servizio presso l'Ufficio II della Direzione per la Razionalizzazione della gestione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal sopracitato art. 61, comma 2, per essere nominata Responsabile Vicaria del Protocollo dell'AOO DAG XX SETT;

DETERMINA

La Sig.ra Lucia Zola, funzionario dell'Ufficio II della Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, è rinominata Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

La Sig.ra Raffaella Bitetti, Area III, F5, funzionario dell'Ufficio II della Direzione per la Razionalizzazione della gestione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, è nominata Vicario del Responsabile del Servizio ed eserciterà la funzione in caso di assenza, temporaneo impedimento o cessazione dal servizio della Sig.ra Lucia Zola.

Roma, 19.5.2021

IL DIRETTORE GENERALE
Susanna La Cecilia

Allegato n. 6

Organizzazione del Servizio di protocollo presso l'Area Omogena DAG XX Sett

L'AOO ha sede in Via XX Settembre, 97 00187 Roma ed il Servizio di protocollo è ubicato al 3° piano - scala B.

È suddiviso nei seguenti settori:

- settore accettazione corrispondenza - lato A stanza n. 3186 telefono 06 4761 3018
- settore spedizione corrispondenza - lato B stanza n. 3186 telefono 06 4761 3018
- settore protocollo corrispondenza - stanze nn. 3184 e 3714 telefono 06 4761 3438

L'accettazione della corrispondenza in arrivo e quella in partenza presso il settore accettazione Corrispondenza e il settore spedizione corrispondenza viene effettuata nei giorni dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

09.00 – 11.00

15.00 – 17.00

Il numero del fax del Servizio Protocollo Informatico è: 06 47613333

Il Responsabile del Servizio- stanza 3180-scala B è raggiungibile ai seguenti numeri di telefono:

06 4761 7530 – 06 4761 3464 e all'indirizzo e-mail: lucia.zola@mef.gov.it

Allegato n.7 – Elenco caselle PEC e PEO

CASELLE PEC e PEO CONFIGURATE NELL'APPLICATIVO PROTOCOLLOMEF			
INDIRIZZI	MODALITA'	TIPO	GESTIONE
capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Ufficio Coordinamento e Segreteria del Capo Dipartimento
responsabileanticorruzione.mef@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Ufficio di supporto del Responsabile Anticorruzione
dcla.dag@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Servizio di Protocollo generale
protocolloscag.dag@mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEO	Servizio di Protocollo generale
elencolavori.mef@pec.mef.gov.it	Entrata	PEC	Servizio di Protocollo generale
soggettiaggregatori@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Servizio di Protocollo generale
mef@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Servizio di Protocollo generale
dcp.dag@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Segreteria Direttore generale della Direzione del Personale
protocollodp.dag@mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEO	Segreteria Direttore generale della Direzione del Personale
iniziativesocialiper@mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEO	Ufficio primo della Direzione del Personale

INDIRIZZO	MODALITA'	TIPO	GESTIONE
medicocompetente@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Medico Competente MEF
ufficiocifra.dag@pec.mef.gov.it	Entrata e Uscita	PEC	Personale in servizio presso l'Ufficio cifra (DRIALAG)

Nominativo del Responsabile della gestione documentale	Lucia Zola (Vicaria Raffaella Bitetti)			
Unità organizzative di protocollo (UOP)				
Uffici di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento	Denominazione	Casella PEC (Posta elettronica certificata)	Casella di posta istituzionale	Protocollo (Entrata (I)-Uscita(U)-Entrata e Uscita(I+U))
	Ufficio Coordinamento e Segreteria del Capo Dipartimento	capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it	capodipartimento.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Ufficio Analisi e comunicazione	capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it		Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Ufficio per la programmazione e controllo di gestione dipartimentale	capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it		Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Ufficio per la consulenza giuridico legale	capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it		Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Servizio Ispettivo	capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it		Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Relazioni sindacali	capodipartimento.dag@pec.mef.gov.it		Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, la logistica e gli affari generali (DRIALAG)		dcla.dag@pec.mef.gov.it		
	Segreteria del Direttore generale	dcla.dag@pec.mef.gov.it	drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Protocollo Generale	dcla.dag@pec.mef.gov.it	protocolloscag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Ufficio Primo	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff1drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio secondo	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff2drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio terzo	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff3drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio quarto	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff4drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio quinto	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff5drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)

	Ufficio sesto	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff6drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio settimo	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff7drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio ottavo	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff8drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio nono	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff9drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio decimo	dcla.dag@pec.mef.gov.it	uff10drialag.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
Direzione del Personale (D.P.)		dcp.dag@pec.mef.gov.it		
	Segreteria del Direttore generale	dcp.dag@pec.mef.gov.it	segreteria.parrella@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U)
	Ufficio Primo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff1dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Entrata+ Uscita (I+U) ***
	Ufficio secondo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff2dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio terzo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff3dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio quarto	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff4dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio quinto	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff5dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio sesto	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff6dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio settimo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff7dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio ottavo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff8dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio nono	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff9dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio decimo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff10dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio undicesimo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff11dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio dodicesimo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff12dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
	Ufficio tredicesimo	dcp.dag@pec.mef.gov.it	uff13dp.dag@mef.gov.it	Documenti analogici e informatici: Uscita (I+U)
			N.B.-le caselle di posta elettronica ministero istituzionale non sono collegate all'applicativo ProtocolloMef	*** solo documenti inviati sulla casella: iniziativesocialiper@tesoro.it

Allegato n. 8.

Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette Ufficiali;
- Bollettini Ufficiali PA;
- Notiziari PA;
- Giornali, riviste, libri;
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione di circolari;
- Note di ricezione altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare;
- Ricevute di ritorno di raccomandate A.R.
- Bollettini di pagamento di tributi e contravvenzioni;
- Documenti che non rivestono alcuna rilevanza giuridica e amministrativa
- Modulistica attinente a ferie, missioni, check-up
- Certificati di malattia
(I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati.)
- Denunce di infortuni
(Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema.)
- DURC on-line
(Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche).

Casi particolari di registrazione

Contratti –

I **contratti** vengono registrati in appositi repertori, devono essere repertoriati da parte dell'Ufficiale rogante su un registro unico, in formato cartaceo con numerazione progressiva per ciascun anno e sottoposto al visto quadrimestrale dell'Agenzia delle Entrate.

Verbali

Tutti i verbali di Commissione o Organismi costituiti all'interno dell'AOO, sono numerati all'interno delle rispettive serie con numero progressivo annuale e conservati nei rispettivi fascicoli.

Allegato 9

Titolario

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
001000000 - Area Politiche delle Risorse Umane del Ministero	1
001001000 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici del Servizio e relativo Monitoraggio	2
001001001 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici del Servizio	3
001001002 - Monitoraggio degli obiettivi degli uffici del Servizio	3
001002000 - Controllo di Gestione del Servizio	2
001002001 - Ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici del servizio	3
001002002 - Rapporti con l'Ufficio per il Controllo di Gestione	3
001002003 - Rilevazione costi e FTE	3
001003000 - Supporto all'attività pre legislativa ed applicazione normativa	2
001003001 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff I	3
001003002 - Emissione pareri per le vie ufficiali	3
001003003 - Supporto all'attività pre legislativa	3
001003004 - Gestione attività studio e ricerca	3
001004000 - Attività di carattere generale del Servizio centrale	2
001004001 - Coordinamento attività amministrative e supporto al Capo Dipartimento e al Direttore Generale	3
001005000 - Segreteria del direttore del Servizio e segreteria del personale del Servizio	2
001005001 - Coordinamento attività amministrative e supporto al Capo Dipartimento e al Direttore Generale.	3
001006000 - Sussidi	2
001006001 - Provvidenze a favore del personale (Sussidi)	3
001007000 - Onorificenze	2
001007001 - Gestione Onorificenze	3
001008000 - Gestione/ Liquidazioni FUA	2
001008001 - Attività inerenti la costituzione del FUA	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
001009000 - Valutazione dirigenti del Servizio	2
001009001 - Valutazione dirigenti del Servizio.	3
001010000 - Progetti interdipartimentali	2
001010001 - Progetti di comunicazione	3
001010002 - Profili professionali	3
001011000 - Sistemi informativi	2
001011001 - Attività inerenti i sistemi informativi e banche dati del personale	3
001011002 - Anagrafica del personale	3
001011003 - Referente informatico del personale	3
001012000 - Processi non catalogabili - Uff I	2
001012001 - Processi non catalogabili.	3
001013000 - Relazioni sindacali	2
001013001 - Gestione delle relazioni sindacali	3
001013002 - Gestione permessi sindacali	3
001014000 - Contrattazione per il personale del Ministero	2
001014001 - Predisposizione e produzione conto annuale e relazione - Uff II	3
001014002 - Contrattazione	3
001015000 - Contrattazione collettiva integrativa per il personale del Dipartimento	2
001015001 - Contrattazione collettiva integrativa per il personale del Dipartimento.	3
001016000 - Contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale degli altri Dipartimenti Centrali	2
001016001 - Contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale degli altri Dipartimenti Centrali.	3
001017000 - Contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale dei Dipartimenti provinciali	2
001017001 - Contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale dei Dipartimenti provinciali.	3
001018000 - Processi non catalogabili - Uff II	2
001018001 - Gestione/liquidazioni FUA	3
001018002 - Programmazione e dimensionamento organici	3
001018003 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff II	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
001018004 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff II	3
001018005 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff II	3
001018006 - Gestione fondo risultato di posizione dirigenti	3
001019000 - Valorizzazione delle risorse umane	2
001019001 - Valorizzazione delle risorse umane.	3
001019002 - Progetto competenze	3
001020000 - Proposte per la definizione degli istituti retributivi e del sistema premiante	2
001020001 - Definizione delle politiche del personale (sistema retributivo premiante)	3
001021000 - Proposte per la definizione delle politiche del personale	2
001021001 - Analisi e proposte definizione politiche del personale	3
001022000 - Valutazione del potenziale	2
001022001 - Progetto motivazione	3
001023000 - Proposte per l'attuazione dei processi di mobilità interna, esterna e dei trasferimenti e l'acquisizione delle risorse umane	2
001023001 - Mobilità interna	3
001023002 - Mobilità esterna (Trasferimento di ruolo)	3
001023003 - Flussi e movimentazione del personale	3
001024000 - Programmazione e dimensionamento degli organici	2
001024001 - Programmazione e dimensionamento organici.	3
001024002 - Programmazione e gestione assunzioni	3
001025000 - Rilevazione e controllo del costo del lavoro	2
001025001 - Rilevazione e controllo del costo del lavoro.	3
001026000 - Predisposizione della relazione al conto annuale e del conto annuale.	2
001026001 - Predisposizione e produzione conto annuale e relazione - Uff III	3
001026002 - Relazione al conto annuale	3
001026003 - Conto annuale	3
001027000 - Processi non catalogabili - Uff III	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
001027001 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff III	3
001027002 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff III	3
001028000 - Formazione e aggiornamento per il personale del Dipartimento	2
001028001 - Gestione formazione	3
001028002 - Corsi di formazione per la sicurezza sul luogo di lavoro	3
001029000 - Formazione e aggiornamento per il personale del Dipartimento.	2
001029001 - Fabbisogno formativo	3
001030000 - Processi non catalogabili - Uff IV	2
001030001 - Passaggi all'interno delle aree	3
001030002 - Tirocini formativi e di orientamento	3
001030003 - Gestione pagamenti docenti, tutor e fornitori di formazione	3
001030004 - Passaggi tra le aree	3
001030005 - Gestione amministrativa del personale dell'Ufficio	3
001030006 - Atti vari	3
001031000 - Reclutamento del personale	2
001031001 - Gestione assunzioni	3
001032000 - Mobilità del personale non dirigenziale	2
001032001 - "Mobilità ""IN""	3
001032002 - "Mobilità ""OUT""	3
001033000 - Comandi e collocamenti fuori ruolo	2
001033001 - Gestione Comandi e fuori ruolo	3
001034000 - Contratti di lavoro	2
001034001 - Contratti di lavoro.	3
001035000 - Trasferimenti di personale	2
001035001 - Interni al dipartimento e tra dipartimenti	3
001036000 - Assegnazioni	2
001036001 - Assegnazioni.	3
001037000 - Riammissione in servizio	2
001037001 - Riammissione in servizio.	3
001038000 - Processi non catalogabili - Uff V	2
001038001 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff V	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
001038002 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff V	3
001038003 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff V	3
001039000 - Mobilità e assunzioni del personale dirigenziale	2
001039001 - Mobilità interna al dipartimento e interdipartimentale del personale dirigente	3
001039002 - Mobilità esterna (trasferimenti di ruolo) del personale dirigente	3
001039003 - Istanze di assunzione nella qualifica dirigenziale	3
001040000 - Conferimenti incarichi dirigenziali e reggenze	2
001040001 - Incarichi dirigenziali e reggenze presso Uffici di staff del capo Dipartimento, Servizio Centrale del Personale e Uffici periferici di propria compete	3
001040002 - Controllo provvedimenti, notifiche e comunicazioni inerenti incarichi dirigenziali e reggenze	3
001040003 - Gestione delle polizze assicurative dei dirigenti	3
001041000 - Valutazione delle posizioni ed attività dirigenziali	2
001041001 - Graduazione uffici dirigenziali	3
001041002 - Valutazione attività dirigenziali	3
001042000 - Omnicomprensività trattamento economico personale dirigente	2
001042001 - Comunicazioni relative ad incarichi aggiuntivi	3
001042002 - Comunicazioni quietanze e versamenti	3
001043000 - Comandi , fuori ruolo ed aspettative del personale dirigenziale	2
001043001 - Gestione comandi personale dirigente	3
001043002 - Gestione fuori ruolo personale dirigente	3
001043003 - Gestione aspettative personale dirigente	3
001044000 - Processi non catalogabili ufficio VI SCP	2
001044001 - Gestione amministrativa del personale dell'Ufficio	3
001044002 - Gestione attività studio e ricerca (dirigenti)	3
001044003 - Gestione attività applicazione normativa (dirigenti)	3
001044004 - Emissioni pareri per le vie ufficiali (Dirigenti)	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
002000000 - Area Trattamento Giuridico del Personale del Ministero	1
002001000 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici dell'Area	2
002001001 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici dell'Area.	3
002002000 - Supporto nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Uff VII	2
002002001 - Supporto nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area. - Uff VII	3
002003000 - Proposte di organizzazione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff VII	2
002003001 - Proposte di organizzazione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff VII.	3
002004000 - Proposte di ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff VII	2
002004001 - Proposte di ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff VII.	3
002005000 - Questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Uff VII	2
002006000 - Procedimenti disciplinari anche con riferimento a procedimenti penali	2
002006001 - Gestione procedimenti disciplinari	3
002006002 - Gestione procedimenti disciplinari connessi a procedimenti penali	3
002007000 - Rimborsi di somme all'INAIL	2
002007001 - Controllo prestazioni assicurative e rimborsi INAIL	3
002008000 - Controlli sui dipendenti che abbiano conseguito prestazioni assicurative dall'INAIL	2
002008001 - Controlli sui dipendenti che abbiano conseguito prestazioni assicurative dall'INAIL.	3
002009000 - Processi non catalogabili - Uff VII	2
002009001 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff VII	3
002009002 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff VII	3
002009003 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff VII	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
002010000 - Posizioni di stato giuridico del personale gestito con mandato diretto	2
002010001 - Gestione assenze: aspettative, permessi Legge 104/92, permessi di studio, malattie, permessi retribuiti, congedi parentali, altre tipologie - Uff VIII	3
002011000 - Part-time	2
002011001 - Gestione part-time	3
002012000 - Riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità e aggravamento di infermità già riconosciute dipendenti da causa di servizio	2
002012001 - Concessione di equo indennizzo e/o concessione di pensione privilegiata	3
002012002 - Rimborso spese per assistenza medico-legale	3
002013000 - Cessazioni dal servizio per infermità - Uff VIII	2
002013001 - Superamento limite massimo di assenza per malattia	3
002013002 - Pensioni di inabilità	3
002013003 - Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità	3
002013004 - Malattie dovute a causa di servizio	3
002014000 - Processi non catalogabili - Uff VIII	2
002014001 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff VIII	3
002014002 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff VIII	3
002014003 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff VIII	3
002015000 - Posizioni di stato giuridico del personale gestito con ruolo di spesa fissa	2
002015001 - Gestione assenze: aspettative, permessi Legge 104/92, permessi di studio, malattie, permessi retribuiti, congedi parentali, altre tipologie - Uff IX	3
002016000 - Part-time.	2
002016001 - Gestione part-time.	3
002017000 - Riconoscimento infermità da causa di servizio, concessione e rev. equo indennizzo, concessione pensionistica privilegiata Rimborso spese assistenza medico-legale	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
002017001 - Riconoscimento dipendenza infermità da causa di servizio, concessione e revisione equo indennizzo, concessione pensione privilegiata	3
002017002 - Rimborso spese per assistenza medico-legale.	3
002018000 - Contenzioso limitatamente alla concessione della pensione privilegiata	2
002018001 - Gestione ricorsi alla Corte dei Conti	3
002019000 - Cessazioni dal servizio per infermità - Uff IX	2
002019001 - Superamento limite massimo di assenza per malattia.	3
002019002 - Pensioni di inabilità.	3
002019003 - Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità.	3
002019004 - Infermità dovute a causa di servizio	3
002020000 - Processi non catalogabili - Uff IX	2
002020001 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff IX	3
002020002 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff IX	3
002020003 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff IX	3
002021000 - Rapporti informativi	2
002021001 - Rapporto informativo ex T.U. 3/1957	3
002021002 - Conferme in Ruolo	3
002022000 - Giudizi valutativi	2
002022001 - Giudizi valutativi.	3
002023000 - Stati matricolari e certificati di servizio	2
002023001 - Gestione stati matricolari	3
002023002 - Richieste stati matricolari e fascicoli ad altre Amministrazioni	3
002023003 - Attestazioni di servizio	3
002023004 - Titoli di studio	3
002023005 - Altri titoli	3
002023006 - Calcoli di anzianità	3
002024000 - Riconoscimento dell'anzianità di servizio	2
002024001 - Riconoscimento dell'anzianità di servizio.	3
002024002 - documentazione per collocamenti a riposo / cessazioni ecc.	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
002024003 - Determinazione anzianità utile ai fini pensionistici	3
002025000 - Documenti di riconoscimento	2
002025001 - Rilascio documenti di riconoscimento Dipartimenti Centrali	3
002025002 - Rilascio documenti di riconoscimento D.P.S.V.	3
002025003 - Rilascio documenti di riconoscimento R.P.S.	3
002026000 - Compilazione dei ruoli di anzianità	2
002026001 - Compilazione dei ruoli di anzianità.	3
002027000 - Archivio e banca dati del personale	2
002027001 - Disallineamenti dati giuridici personale M.E.F. su Banche Dati	3
002027002 - Aggiornamento Ruolo Aree Professionali	3
002027003 - Aggiornamento Ruolo Dirigenti	3
002027004 - Aggiornamento data di prima nomina	3
002027005 - Gestione archivi informatici del personale (Giuridico)	3
002027006 - Reportistica	3
002027007 - Circolari	3
002028000 - Gestione incarichi	2
002028001 - Incarichi conferiti	3
002028002 - incarichi autorizzati	3
002028003 - consulenze	3
002028004 - schede aggiornamento anagrafe incarichi	3
002028005 - circolari	3
002029000 - Bollettino Ufficiale	2
002029001 - Gestione Bollettino Ufficiale	3
002029002 - Provvedimenti esterni da pubblicare	3
002030000 - Gestione del protocollo e spedizione del Servizio centrale del personale	2
002030001 - Gestione corrispondenza e protocollazione	3
002030002 - Circolari.	3
002030003 - Mod. Tes 1	3
002030004 - Corrispondenza erroneamente pervenuta	3
002031000 - Gestione archivio atti del Servizio Centrale del Personale	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
002031001 - Gestione archivio atti del Servizio Centrale del Personale.	3
002032000 - Archivio dei fascicoli del personale	2
002032001 - Gestione fascicoli personali:	3
002032002 - Istanze per trasmissione fascicoli personali	3
002032003 - istanze per estrazione documenti dal fascicolo personale	3
002032004 - istanze inserimento atti al fascicolo personale	3
002032005 - "Richiesta documentazione per causa di servizio; richiesta certificazione varia (documentazione sanitaria) e altre richieste varie. Corrispondenza"	3
002033000 - Ricostruzioni di carriera	2
002033001 - Ricongiunzioni/Riscatti	3
002033002 - Retribuzioni individuali di anzianità	3
002033003 - Gestione ricostruzione stato giuridico, inquadramenti e reinquadramenti	3
002033004 - Ricostruzione posizioni assicurative INPDAP	3
002033005 - Attività relative all'attribuzione di mansioni superiori	3
002034000 - Reinquadramenti di personale già in servizio.	2
002034001 - Reinquadramenti di personale già in servizio .	3
002034002 - Reinquadramenti di personale a seguito di sentenza	3
002034003 - Reinquadramenti personale Dipartimento Finanze	3
002034004 - Reinquadramenti personale ex ETI	3
002035000 - Processi non catalogabili - Uff X	2
002035001 - Predisposizione e produzione conto annuale e relazione - Uff X	3
002035002 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff X	3
002035003 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff X	3
002035004 - Gestione personale dell'Ufficio	3
002035005 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff X	3
002035007 - Richieste economato Uff 10	3
002035006 - Richieste badge Uff 10	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
002035008 - Obbiettivi Uff 10	3
002035009 - Attività connesse ad espletamento Incarico Uff X	3
002036000 - Processi non catalogabili	2
002036001 - Gestione personale dell'Ufficio	3
002036002 - Attività di studio e ricerca	3
002036003 - Economato	3
002036004 - Obbiettivi	3
002036005 - Emissioni pareri	3
003000000 - Area Trattamento Economico e Pensionistico del Personale del Ministero	1
003001000 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici dell'Area	2
003001001 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici dell'Area.	3
003002000 - Supporto nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Uff XI	2
003002001 - Supporto nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area. - Uff XI	3
003003000 - Proposte di organizzazione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff XI	2
003003001 - Proposte di organizzazione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff XI.	3
003004000 - Proposte di ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff XI	2
003004001 - Proposte di ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Uff XI.	3
003005000 - Questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Uff XI	2
003005001 - Questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Uff XI.	3
003006000 - Attività relative all'attribuzione di mansioni superiori ed alla assunzione dei relativi impegni di spesa ζ	2
003006001 - Gestione ricorsi	3
003007000 - Interventi in procedimenti con operazioni comuni a più uffici dell'area	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003007001 - Interventi in procedimenti con operazioni comuni a più uffici dell'area.	3
003008000 - Processi non catalogabili - Uff XI	2
003008001 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff XI	3
003008002 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff XI	3
003008003 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff XI	3
003008004 - Atti di gestione stralcio ex-Agensud ed Enti Collegati	3
003009000 - Trattamento economico fondamentale del personale retribuibile con mandato diretto	2
003009001 - Gestione fondo risultato di posizione dirigenti.	3
003009002 - Gestione ricostruzione di carriera	3
003010000 - Gestione delle relative partite stipendiali con versamento delle ritenute	2
003010001 - Gestione partite stipendiali	3
003010002 - Gestione ritenute fiscali e previdenziali	3
003011000 - Indennizzo di amm.ne e altre competenze aventi carattere fisso e continuativo al personale di altro comparto comandato presso MEF/ DIP. Centrali e UCB	2
003011001 - Indennizzo di amm.ne e altre competenze aventi carattere fisso e continuativo al personale di altro comparto comandato presso MEF/ DIP. Centrali e UCB.	3
003012000 - Conguaglio fiscale e contributivo	2
003012001 - Conguagli fiscali e previdenziali - Uff XII	3
003013000 - Assistenza fiscale.	2
003013001 - Assistenza fiscale dipendenti PA	3
003014000 - Processi non catalogabili - Uff XII	2
003014001 - Predisposizione e produzione conto annuale e relazione - Uff XII	3
003014002 - Gestione attività di studio e ricerca - Uff XII	3
003014003 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff XII	3
003014004 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff XII	3
003015000 - Trattamento economico fondamentale del personale pagato con ruoli di spesa fissa	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003015001 - Gestione ricostruzione di carriera (decreti)	3
003015002 - Gestione ricostruzione di carriera (Risposte negative)	3
003015003 - Disposizioni di rettifica su controllo pagamenti disposti da D.P.S.V.	3
003015004 - Benefici combattentistici	3
003015005 - benefici infermità	3
003015006 - Gestione trattamento economico personale comandato OUT	3
003015007 - Gestione ricostruzione di carriera in esecuzione di conciliazione stragiudiziale	3
003015008 - Gestione ricostruzione di carriera in esecuzione sentenze organi giurisdizionali	3
003015009 - Gestione partite stipendiali	3
003015010 - Gestione fondo risultato e posizione dirigenti	3
003016000 - Indennità di amm.ne e altre competenze aventi carattere fisso e continuativo al personale di altro comparto comandato presso MEF/ DIP. Provinciali	2
003016001 - Rimborso stipendi ed oneri fissi ad amministrazione di appartenenza	3
003016002 - Versamento IRAP	3
003016003 - Assegnazione fondi per pagamento indennità Amministrazione	3
003017000 - Processi non catalogabili - Uff XIII	2
003017001 - Gestione attività relativa applicazione normativa - Uff XIII	3
003017002 - Emissioni pareri per le vie ufficiali - Uff XIII	3
003017003 - Gestione attività relativa applicazione normativa (Pagamento Ferie non godute)	3
003017004 - Gestione attività relativa applicazione normativa (Pagamento indennità sostitutiva preavviso)	3
003017005 - Gestione attività relativa applicazione normativa (Pagamento mansioni superiori)	3
003018000 - Gestione del servizio sostitutivo di mensa per tutto il personale	2
003018001 - Fatture Buoni Pasto n. del ..	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003018002 - Note di Debito Buoni Pasto n. del	3
003018003 - Note di Credito Buoni Pasto n. del	3
003018004 - Richieste Buoni Pasto fuori SIAP	3
003018005 - Istanze (Gestione del servizio sostitutivo di mensa per tutto il personale)	3
003018006 - Quesiti (Gestione del servizio sostitutivo di mensa per tutto il personale)	3
003018007 - Restituzione Buoni Pasto	3
003018008 - Varie	3
003018009 - Fornitura Buoni pasto	3
003019000 - Gestione Straordinari	2
003019001 - Gestione straordinari personale CENTRALE IV DIPARTIMENTO	3
003019002 - Gestione straordinari personale PERIFERICO (D.P.S.V.) IV DIPARTIMENTO	3
003019003 - Assegnazione Fondi compenso straordinario alle D.P.S.V.	3
003019004 - Liquidazione straordinario personale CENTRALE IV DIPARTIMENTO	3
003019005 - Istanze (Gestione Straordinari)	3
003019006 - Quesiti (Gestione Straordinari)	3
003019007 - Gestione straordinari personale Dip. Finanze	3
003019008 - Gestione straordinari personale S.S.E.F.	3
003020000 - Gestione/ Liquidazioni FUA.	2
003020001 - Acconto FUA	3
003020002 - Saldo FUA	3
003020003 - Assegnazioni L.906/60 Uffici Periferici	3
003020004 - Variazioni di Bilancio	3
003020005 - Liquidazioni Uffici Centrali	3
003020006 - Istanze (Gestione/ Liquidazioni FUA)	3
003020007 - Quesiti (Gestione/ Liquidazioni FUA)	3
003020008 - Turni e Reperibilità	3
003021000 - Trattamento di missione del personale del Dipartimento	2
003021001 - Gestione missioni	3
003021002 - Assegnazione Fondi DPSV (Legge n.908/60)	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003021003 - Variazioni di bilancio	3
003021004 - Monitoraggio spese missioni	3
003021005 - "Gestione Convenzione ""SENECA"""	3
003021006 - Gestione Polizze Infortuni e Kasco (Convenzione Assitalia)	3
003021007 - Gestione Carte di Credito Aziendali (Convenzione Banca Nazionale del Lavoro)	3
003021008 - Liquidazione Indennità di trasferimento e prima sistemazione	3
003021009 - Istanze (Trattamento di missione del personale del Dipartimento)	3
003021010 - Quesiti (Trattamento di missione del personale del Dipartimento)	3
003021011 - Gestione Carte di Credito Aziendali (Convenzione American Express)	3
003021012 - Liquidazione parcelle di missione (Modello 43)	3
003021013 - Istanze (per tutto il personale)	3
003021014 - Quesiti (per tutto il personale)	3
003021015 - Assegnazione fondi Uffici Territoriali	3
003021016 - Gestione Convenzione Tour Operator	3
003022000 - Gettoni di presenza e compensi per membri di Comitati, Commissioni ed Organismi vari	2
003022001 - Liquidazioni compensi per incarichi/gettoni di presenza a commissioni	3
003022002 - Istanze (Gettoni di presenza e compensi per membri di Comitati, Commissioni ed Organismi vari)	3
003022003 - Quesiti (Gettoni di presenza e compensi per membri di Comitati, Commissioni ed Organismi vari)	3
003023000 - Liquidazione di interessi legali e rivalutazione monetaria agli aventi diritto	2
003023001 - Rivalutazione monetaria e interessi legali al personale in quiescenza ed in servizio ex Ministero del Tesoro e P.E.	3
003023002 - Assegnazione fondi alle D.P.S.V. per interessi legali e rivalutazione monetaria dovuti ai titolari di pensione privilegiata tabellare	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003023003 - Istanze (Liquidazione di interessi legali e rivalutazione monetaria agli aventi diritto)	3
003023004 - Quesiti (Liquidazione di interessi legali e rivalutazione monetaria agli aventi diritto)	3
003024000 - Processi non catalogabili - Uff XIV	2
003024001 - Gestione ricostruzione di carriera.	3
003024002 - Conguagli fiscali e previdenziali - Uff XIV	3
003024003 - Affari Generali	3
003025000 - Cessazioni dal servizio per raggiunti limiti e per dimissioni	2
003025001 - Cessazioni per dimissioni	3
003025002 - Cessazioni per limiti di età	3
003025003 - Cessazioni per limiti di servizio	3
003025004 - Cessazioni per passaggi ad altre amministrazioni	3
003025005 - Controllo anzianità di servizio	3
003025006 - Esoneri dal servizio	3
003026000 - Trattenimenti in servizio	2
003026001 - Trattenimento in servizio	3
003027000 - Trattamento di quiescenza e di buonuscita di tutto il personale	2
003027001 - Pensioni provvisorie (riliquidazione)	3
003027002 - Pensioni definitive (liquidazione e riliquidazione)	3
003027003 - Autorizzazione liquidazione pensione con PA04	3
003027004 - Autorizzazione riliquidazione pensione con PA04	3
003027005 - Rilievo Corte dei Conti	3
003027006 - Simulazione trattamento di quiescenza	3
003027007 - Certificazione diritto a pensione	3
003027008 - Liquidazione buonuscita	3
003027009 - Riliquidazione buonuscita	3
003027010 - Liquidazione TFR	3
003027011 - Anticipazione TFR	3
003027012 - Liquidazione una-tantum	3
003027013 - Costituzione posizione assicurativa INPS	3
003027014 - Liquidazione una-tantum estranei Amministrazione	3
003027015 - Emissione ordinativi di pagamento	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003027016 - PA04 per liquidazione pensione e buonuscita	3
003027017 - PA04 per riliquidazione pensione e buonuscita	3
003027018 - Liquidazione fondo previdenza	3
003027019 - PA04 per ricongiunzioni in uscita e buonuscita	3
003028000 - Valutazione periodi e/o servizi ai fini di pensione e buonuscita	2
003028001 - Ricongiunzioni servizi privati ai fini di pensione (relative ad istanze presentate prima del 1/10/05)	3
003028002 - Ricongiunzioni servizi privati ai fini di pensione (relative ad istanze presentate dal 1/10/05)	3
003028003 - Riscatti studi universitari ai fini di pensione (relativi ad istanze presentate prima del 1/10/05)	3
003028004 - Riscatti studi universitari ai fini di pensione (relativi ad istanze presentate dal 1/10/05)	3
003028005 - Riscatti vari ai fini di pensione (relativi ad istanze presentate prima del 1/10/05)	3
003028006 - Riscatti vari ai fini di pensione (relativi ad istanze presentate dal 1/10/05)	3
003028007 - Computi servizi pregressi ai fini di pensione (relativi ad istanze presentate prima del 1/10/05)	3
003028008 - Computi servizi pregressi ai fini di pensione (relativi ad istanze presentate dal 1/10/05)	3
003028009 - Prosecuzione volontaria dei versamenti contributivi ai fini di pensione	3
003028010 - Riscatti ai fini di buonuscita	3
003028011 - Istanze relative alla valutazione di periodi/servizi pregressi ai fini di pensione e di buonuscita	3
003029000 - Contenzioso pensionistico	2
003029001 - Gestione ricorsi.	3
003030000 - Processi non catalogabili - Uff XV	2
003030001 - Attività di studio e ricerca (pareri ecc.)	3
003030002 - Attività relativa applicazione normativa (circolari)	3
003030003 - Corrispondenza varia	3
003030004 - Atti vari	3
003031000 - Servizi sociali e benessere	2
003031001 - Gestione convenzioni con terzi	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
003031002 - Gestione asili nido	3
003031003 - GESTIONE CONVENZIONI FINANZIARIE	3
01 - INDIRIZZO E ATTIVITA' UFFICIO DI COORDINAMENTO CAPO DIPARTIMENTO	1
0101 - Emanazione Direttive e Circolari interpretative	2
0102 - Bonus-bebè	2
010201 - Rapporti con SOGEI	3
010202 - Istanze degli interessati	3
010203 - Contenzioso bonus bebè	3
010204 - Richiesta notizie	3
0103 - Varie rapporti con strutture del Dipartimento	2
010306 - Strutture dipartimentali	3
010307 - DCLA-Direzione Centrale per Logistica e gli approvvigionamenti	3
010308 - DCSP- Direzione Centrale per i Servizi al Personale	3
010309 - DCSII- Direzione Centrale dei Sistemi informativi e dell'innovazione	3
010310 - DCST- Direzione Centrale dei servizi del Tesoro	3
010311 - DTEF- Direzioni Territoriali dell'Economia e delle Finanze	3
010312 - DCPD -Direzione Centrale per le Politiche del Personale	3
0104 - Varie Rapporti con strutture del Ministero	2
010401 - Gabinetto	3
010402 - Ufficio Legislativo	3
010403 - Altri Dipartimenti e organismi ministeriali	3
010404 - Portavoce e Ufficio Stampa	3
010405 - Altri Uffici della Direzione	3
0105 - Rapporti con OO SS Rappresentanti lavoratori	2
0106 - Varie istanze del personale	2
0107 - Dirigenza	2
010701 - Incarichi per dirigenti di prima fascia	3
010702 - Onnicomprensività	3
010703 - Problematiche varie	3
0108 - Problematiche relative alla L626/94 (Sicurezza nei luoghi di lavoro)	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
0109 - Istituzione di nuove Province adempimenti connessi	2
0110 - Attività normativa	2
011001 - Interrogazioni parlamentari	3
011004 - Questioni di costituzionalità	3
011005 - Regolamenti e atti di organizzazione del Ministero	3
011006 - ATTI PARLAMENTARI	3
0111 - Privacy Trattamento dei dati personali	2
0113 - Rapporti con altre amministrazioni e organismi esterni	2
0114 - Fermi amministrativi	2
0115 - Anticorruzione	2
011201 - Rapporti con RGS	1
011202 - Rapporto con Gabinetto	1
011203 - Rapporti con organismi esterni	1
111204 - Note e verbali allegati	1
011204 - Rapporti con ufficio 1 SCAG	1
02 - COORDINAMENTO	1
0201 - Regolamentazione e adempimenti legge 241/90	2
0202 - Adempimenti relativi al Programma Statistico Nazionale	2
0203 - Coordinamento rete bibliotecaria del Ministero	2
0204 - Coordinamento degli archivi del Ministero	2
0205 - Coordinamento delle rilevazioni statistiche del Ministero	2
0206 - Coordinamento affari generali e vari del Ministero	2
0208 - Segreteria Giunta d'Arte e Commissione di determinazione prezzi	2
0210 - Coordinamento rilevazioni periodiche del Servizio	2
0211 - Emanazione Direttive e Circolari	2
0212 - Comunicazione	2
0213 - Iniziative ed eventi	2
0214 - Rapporti con le strutture del Dipartimento	2
03 - PROGRAMMAZIONE	1
0301 - Economica	2
0302 - Finanziaria	2
0303 - Obiettivi	2
030301 - Dipartimentali	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
030302 - Direttiva	3
030303 - Formazione	3
04 - PIANIFICAZIONE	1
0401 - Pianificazione attività del Servizio	2
0402 - Pianificazione fabbisogni formativi	2
0403 - Pianificazione fabbisogno di risorse umane	2
0404 - Rapporti con il Servizio di controllo interno	2
0405 - Rapporti con l'ufficio di Controllo di gestione dipartimentale	2
0406 - Pianificazione fabbisogno informatico	2
0408 - Pianificazione della logistica del Ministero: sede centrale, sedi distaccate, sedi provinciali	2
05 - CONTROLLO	1
0501 - Vigilanza sull'Istituto di studi e analisi economica (ISAE)	2
0502 - Monitoraggi	2
050203 - Monitoraggio obiettivi	3
06 - PROGRAMMA RAZIONALIZZAZIONE ACQUISITI NELLA PA	1
07 - ATTIVITA' INFORMATIVA	1
0701 - Attività informativa del Controllo di Gestione agli uffici del Dipartimento	2
070101 - Metodologica	3
070102 - Prescrittiva	3
0703 - Attività di consulenza e studio sulle problematiche specifiche affidate dal Capo Dipartimento	2
0705 - Consulenza tecnica relativa a beni e servizi	2
070501 - Consulenza tecnico economica (congruità)	3
070502 - Consulenza tecnico merceologica (collaudo)	3
070503 - Consulenza progettuale (capitolati, direzione lavori, progettazione ambienti, pareri tecnici)	3
070504 - Controlli di qualità (prove tecniche e analisi di laboratorio)	3
070505 - Rapporti con enti di normazione tecnica, organi di accreditamento, altri enti	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
070506 - Attività residuale ex Provveditorato Generale dello Stato	3
08 - AFFARI RISERVATI	1
09 - INNOVAZIONE E ORGANIZZAZIONE	1
0901 - Semplificazione amministrativa	2
0902 - Carta dei Servizi	2
0903 - Azioni innovative in materia di organizzazione del lavoro e formazione	2
090301 - Progetti finalizzati e progetti pilota	3
090302 - Analisi e razionalizzazione dei processi e delle strutture	3
0904 - Incarichi per studi e ricerche	2
0905 - Adempimenti connessi alla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni	2
0906 - Sostegno e manutenzione di I livello software	2
10 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1
1001 - Assegnazioni e spostamenti di personale	2
1002 - Formazione	2
100201 - Formazione specialistica	3
1003 - Affidamento incarichi dirigenziali di seconda fascia	2
1004 - Gestione presenze del personale	2
100401 - Assenze a vario titolo	3
100402 - Riepiloghi per relazioni statistiche e pagamenti	3
1005 - Servizi al personale	2
100501 - Ambulatorio interno per il pronto soccorso e la prevenzione generica	3
100502 - Servizi sociali (Convenzioni)	3
100503 - Osservatorio servizi sociali	3
1009 - Rapporti con la Direzione centrale per i servizi al personale	2
1008 - Rapporti con la direzione centrale per i servizi al personale per la formazione del personale	2
100601 - Relazioni sindacali	1
100602 - Trattazione in materia di personale	1
11 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
1104 - Gestione amministrativo contabile polizze assicurative Dirigenti	2
1105 - Impegni	2
110101 - Predisposizione bilancio annuale/pluriennale di previsione relativo al Servizio	1
110102 - Programmazione e gestione risorse finanziarie del Servizio	1
110103 - Gestione contabile degli uffici di livello dirigenziale del Servizio	1
110201 - Spese postali e telegrafiche	1
110202 - Spese casuali	1
110203 - Spese di rappresentanza	1
110204 - Spese per servizio automobilistico (sede centrale)	1
110205 - Spese funzionamento Commissioni, Comitati ed altri organi	1
110206 - Spese per incarichi di studi e ricerche	1
110208 - Spese varie	1
110209 - Spese per funzionamento del laboratorio chimico merceologico e Centro prove	1
110302 - Spese per il funzionamento e la manutenzione della Biblioteca Storica: acquisto di dotazioni librerie	1
110303 - Acquisto dotazioni librerie per il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi	1
110304 - Acquisto dotazioni librerie per il Dipartimento del Tesoro	1
110305 - Acquisto dotazioni librerie per il Dipartimento delle Finanze	1
12 - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI	1
1201 - Locazioni di immobili e relativi oneri accessori	2
120101 - Dipartimenti provinciali	3
120102 - Dipartimenti centrali	3
1202 - Spese per manutenzione, riparazione e adattamento dei locali e impianti sedi distaccate	2
1203 - Spese per manutenzione, riparazione e adattamento dei locali e impianti Dipartimenti provinciali	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
1204 - Gestione amministrativa dei servizi integrati per la gestione e manutenzione del Palazzo	2
1205 - Manutenzione degli immobili	2
120501 - Gestione e manutenzione opere edili	3
120502 - Gestione e manutenzione impianti antincendio	3
120503 - Gestione e manutenzione impianti elettrici e illuminazione	3
120504 - Gestione e manutenzione impianti elettroacustici	3
120505 - Gestione e manutenzione impianti telefonici rete dati	3
120506 - Gestione di telefonia Rete autorità	3
120507 - Gestione e manutenzione impianti elevatori	3
120508 - Gestione e manutenzione impianti di distribuzione, idrica e idrosanitari	3
120509 - Gestione e manutenzione arredi e apparecchiature	3
120510 - Gestione e manutenzione verde	3
120511 - Servizio energia	3
120512 - Servizio pulizie igiene ambientale	3
120513 - Servizio trasferimenti traslochi e facchinaggio	3
120514 - Gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi centrali	3
120515 - Gestione del magazzino cancelleria e stampati	3
120516 - Trasmissione buoni di carico come previsto dall'art 16 del DPR 4/9/2002	3
120517 - Gestione dei servizi di cassa	3
120518 - Gestione del Centro fotolitografico	3
120519 - Gestione magazzino centrale Comitato euro	3
120520 - Gestione e manutenzione sedi di Via Tiburtina e di Via Gaeta	3
1206 - Gare	2
1207 - Contratti	2
120701 - Elaborati tecnici	3
120702 - Elaborati ordinari	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
120703 - Assegnazione fondi agli uffici periferici	3
1208 - Forniture di beni e servizi	2
120801 - Acquisizione beni e servizi ad uso delle strutture territoriali	3
120802 - Acquisizione beni e servizi ad uso delle strutture centrali	3
120803 - Gestione servizio automobilistico sedi periferiche	3
120804 - Nomina del consegnatario	3
120805 - Manutenzione di beni mobili e attrezzature varie sedi provinciali	3
120809 - Cancelleria, materiale informatico e quanto occorre per il funzionamento delle sedi centrali distaccate	3
120812 - Acquisizione beni e servizi ad uso delle strutture centrali distaccate	3
120811 - Telefonia mobile- rilascio schede SIM a sedi esterne	3
13 - ATTIVITA' AUSILIARIE E DI SUPPORTO	1
1303 - Servizi di sicurezza interna	2
1304 - Servizi ausiliari	2
130401 - Portineria	3
130402 - Gestione badge personale Ministero dell'Economia e delle Finanze	3
130403 - Rilascio autorizzazioni a ditte ed esterni al Ministero dell'Economia e delle Finanze	3
130404 - Gestione parco auto	3
130405 - Servizi di anticamera	3
130406 - Servizio autisti	3
130407 - Gestione parcheggi personale Ministero	3
130408 - Servizio accettazione corrispondenza	3
130409 - Centralino	3
130410 - Servizio di anticamera Via Gaeta e Via Tiburtina	3
130411 - Servizio Autisti a supporto del Laboratorio chimico merceologico e Centro prove	3
130412 - Portineria Via Gaeta e Via Tiburtina	3
130413 - attività di consulenza	3
130414 - Stralcio attività residue soppresso Provveditorato Generale dello Stato	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
130415 - Gestione amministrativa delle autovetture di servizio	3
1305 - Rilascio badge	2
130501 - Dipendenti centrali e sedi distaccate	3
130502 - Dipendenti provinciali	3
130503 - Aree controllate	3
130504 - Personale esterno	3
1306 - Cessazioni badge	2
130601 - Dipendenti centrali e sedi distaccate	3
130602 - Dipendenti provinciali	3
130603 - Aree controllate	3
1307 - Trasferimenti badge	2
130701 - Dipendenti centrali e sedi distaccate	3
130702 - Dipendenti provinciali	3
1308 - Comandi badge	2
130801 - Dipendenti centrali e sedi distaccate	3
130802 - Dipendenti provinciali	3
1309 - Proroghe badge	2
130901 - Aree controllate	3
130902 - Personale esterno	3
1310 - Attività di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008)	2
131001 - Prevenzione e protezione interventi	3
131002 - Valutazione rischi Palazzo	3
131003 - Valutazione rischi altre sedi	3
131004 - Sorveglianza sanitaria per il personale esposto a rischio specifico (art.41 del D.lgs. 81/2008)	3
131005 - Spese per sorveglianza sanitaria (art.41 del DLgs.81/2008)	3
1311 - Infortunistica e malattie professionali	2
1312 - Informazione e formazione in materia di sicurezza ex artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008	2
14 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1
1401 - Studi, pareri ricerche giuridiche	2
1402 - Assistenza tecnico legale	2
1403 - Predisposizione provvedimenti di attuazione di norme legislative e regolamentari	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
1404 - Consulenza e iniziative in materia di trattamento dei dati personali (L675/96)	2
1405 - Ricorsi in materia di personale	2
1407 - Riparazioni pecuniarie	2
140702 - Equa riparazione legge n 89 del 24/03/2001	3
1411 - Ricevimento e assegnazione degli atti giudiziari	2
15 - SISTEMI INFORMATIVI	1
1501 - Protocollo e Archivio del Servizio	2
1502 - Biblioteca Storica del Dipartimento	2
1503 - Pubblicazioni	2
150301 - Richieste	3
150302 - Acquisto	3
1504 - Ufficio Relazioni con il Pubblico	2
1505 - Sistemi informatici	2
1506 - Attività e rilevazioni statistiche	2
150601 - Rapporti con ISTAT, SISTAN, enti ed utenti esterni	3
1507 - Attività e rilevazioni per il servizio Centrale Affari Generali e per il Dipartimento	2
1508 - Redazione siti Web	2
1509 - Pubblicazioni	2
1510 - Corrispondenza tra le Strutture Dipartimentali	2
16 - CPO LE PARI OPPORTUNITA' NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL MINISTERO	1
17 - CPO GESTIONE DEL CPO	1
18 - CPO ATTIVITA' INFORMATIVA	1
19 - CPO AZIONI INNOVATIVE	1
20 - ATTIVITA' ISPETTIVA	1
2001 - INCHIESTE AMMINISTRATIVE	2
20102 - LETTERE D'INCARICO	3
20103 - RISERVATE ISPETTORI AL DIRETTORE GENERALE	3
2002 - VERIFICHE ISPETTIVE ORDINARIE	2
200201 - LETTERE D'INCARICO	3
200202 - RISERVATA ISPETTORI AL DIRETTORE GENERALE	3
200203 - PRESCRIZIONE E TRASMISSIONE DELLE RELAZIONI AI DIRETTORI DPSV	3

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
200204 - CONTRODEDUZIONI DEL DIRETTORE PROVINCIALE	3
200205 - ULTERIORI ADEMPIMENTI	3
2003 - CORRISPONDENZE CON LE PROCURE DELLA REPUBBLICA E CORTE DEI CONTI	2
200301 - RAPPORTI CON ALTRI SERVIZI DEL MEF IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' ISPETTIVA	3
200302 - RAPPORTI DEL SERVIZIO ISPETTIVO CON ENTI E/O ISTITUZIONI	3
01 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1
01001 - Procedure obbligatorie di conciliazione	2
01002 - Contenzioso giurisdizionale: al Giudice ordinario e al Giudice Amministrativo	2
01003 - Contenzioso Amministrativo	2
01004 - Contenzioso che esuli dalle attribuzioni specifiche di altri uffici	2
01005 - Contenzioso pensionistico personale MEF, eccetto quello relativo alle pensioni privilegiate	2
01006 - Contenzioso del lavoro, personale ex Agensud	2
01007 - Pareri sulla materia di competenza	2
01008 - Istanze e Diffide	2
02 - AFFARI RISERVATI	1
03 - ATTIVITA' AUSILIARIE E DI SUPPORTO	1
03001 - Supporto Uffici del Dipartimento su trattamento giuridico e proposte di modifica ordinamento personale	2
04 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1
04001 - Formazione	2
04002 - Gestione presenze del personale	2
04003 - Servizi al personale	2
04004 - Rapporti con la Direzione Centrale per i servizi al personale	2
05 - PROCESSI NON CATALOGABILI	1
05001 - Corrispondenza erroneamente pervenuta	2
05002 - Richieste materiali, servizi ed assistenza	2
05006 - Gestione attività di studio e ricerca	2
05007 - Gestione attività relativa applicazione normativa	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
05008 - Emissioni pareri per le vie ufficiali	2
05010 - Obiettivi e valutazione	2
05012 - Progetti interdipartimentali	2
05003 - Processi non catalogabili	2
05004 - Gestione/liquidazioni FUA	2
05005 - Programmazione e dimensionamento organici	2
05009 - Gestione fondo risultato di posizione dirigenti	2
05011 - Comunicazioni in materia di accesso agli atti	2
05013 - Passaggi tra le aree	2
06 - SISTEMI INFORMATIVI	1
06001 - Sistemi informatici	2
06002 - Attività inerenti i sistemi informativi e banche dati del personale	2
06003 - Anagrafica del personale	2
06004 - Referente informatico del personale della Direzione	2
29 - SISTEMI DI VALUTAZIONE	1
29001 - Valutazione personale dirigente	2
29002 - Valutazione personale non dirigente	2
29003 - Segreteria del Comitato di Valutazione	2
30 - SISTEMI PER L'INCENTIVAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE POSIZIONI	1
30001 - Sperimentazione Confronti Proposte per la definizione delle politiche del personale	2
31 - ELABORAZIONE DI SISTEMI PER LA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE	1
31001 - Valutazione del potenziale	2
31002 - Analisi e proposte di sistemi per la valutazione del potenziale	2
32 - SISTEMA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE	1
32001 - Gestione del sistema delle competenze del personale	2
32002 - Studio e analisi delle migliori pratiche e delle esperienze pilota nazionali ed internazionali	2
33 - ONOREFICENZE	1
33001 - Proposte di onoreficenze	2
08 - SISTEMI INFORMATIVI	1

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
08001 - Sistemi informatici	2
08002 - Rapporti con l'Ufficio per il Controllo di Gestione	2
08003 - Rilevazione costi e FTE	2
16 - SISTEMA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE	1
16001 - Analisi dei fabbisogni di competenze e delle loro modalità di copertura	2
07 - SUPPORTO NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE E RELATIVO MONITORAGGIO	1
07001 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici della Direzione	2
07002 - Monitoraggio degli obiettivi degli uffici della Direzione	2
09 - SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PRELEGISLATIVA ED APPLICAZIONE NORMATIVA	1
09001 - Gestione attività relativa applicazione normativa	2
09002 - Emissione pareri per le vie ufficiali	2
09003 - Supporto all'attività pre legislativa	2
09004 - Gestione attività studio e ricerca	2
10 - ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE DELLA DIREZIONE CENTRALE	1
10001 - Coordinamento attività amministrative e supporto al Capo Dipartimento e al Direttore Generale	2
10002 - Segreteria del direttore della Direzione e segreteria del personale della Direzione	2
10004 - Segreteria del Collegio arbitrale di disciplina	2
10005 - Comitati interdipartimentali ai sensi art. 3, comma 4 - D.P.R. 43 e altri	2
10006 - Applicazione dei sistemi di valutazione	2
11 - RELAZIONI SINDACALI	1
11001 - Gestione delle relazioni sindacali	2
11002 - Gestione permessi sindacali	2
11003 - Rapporti con l'Aran e il Dipartimento della funzione pubblica	2
11004 - Segreteria dei Comitati previsti dal CCNL e CCIA	2
12 - CONTRATTAZIONE PER IL PERSONALE DEL MINISTERO	1

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
12001 - Predisposizione e produzione conto annuale e relazione	2
12002 - Contrattazione	2
13 - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA PER IL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO	1
13001 - Contrattazione collettiva integrativa per il personale del Dipartimento	2
14 - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA RIGUARDANTE IL PERSONALE DEGLI ALTRI DIPARTIMENTI CENTRALI	1
14001 - Contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale degli altri Dipartimenti Centrali	2
15 - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA RIGUARDANTE IL PERSONALE DEGLI UFFICI TERRITORIALI	1
15001 - Contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale degli Uffici Territoriali	2
17 - CRITERI E DIRETTIVE PER LA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA	1
17001 - Criteri e direttive per la mobilità interna	2
17002 - Criteri e direttive per la mobilità esterna	2
18 - VERIFICA E VALIDAZIONE DEL RISPETTO DELLE POLITICHE DI MOBILITA' NELLE PROCEDURE EFFETTUATE DAGLI ALTRI DIPARTIMENTI	1
18001 - Mobilità interna	2
18002 - Mobilità esterna (Trasferimento di ruolo)	2
18003 - Flussi e movimentazione del personale	2
19 - PROGRAMMAZIONE E DIMENSIONAMENTO DEGLI ORGANICI	1
19001 - Programmazione e dimensionamento organici	2
19002 - Programmazione e gestione assunzioni	2
19003 - Sistemi innovativi e sperimentali di selezione e reclutamento del personale	2
20 - RILEVAZIONE E CONTROLLO DEL COSTO DEL LAVORO	1
20001 - Rilevazione e controllo del costo del lavoro	2
20002 - Rilevazione delle economie derivanti dalle cessazioni di personale	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
21 - SUPPORTO NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI DELL'AREA	1
21001 - Supporto nella programmazione delle attività degli uffici dell'Area	2
22 - SUPPORTO NELLA VERIFICA DEGLI OBIETTIVI DEGLI UFFICI DELL'AREA	1
22001 - Supporto nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area	2
23 - PROPOSTE DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI TRA GLI UFFICI COMPRESI DELL'AREA	1
23001 - Proposte di organizzazione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area	2
24 - PROPOSTE DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI TRA GLI UFFICI COMPRESI NELL'AREA	1
24001 - Proposte di ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area	2
25 - QUESTIONI INERENTI ALLE MATERIE DI COMPETENZA DEGLI UFFICI COMPRESI NELL'AREA	1
25001 - Gestione attività Collegio arbitrale di disciplina	2
26 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ANCHE IN RIFERIMENTO A PROCEDIMENTI PENALI	1
26001 - Gestione procedimenti disciplinari	2
26002 - Gestione procedimenti disciplinari connessi a procedimenti penali	2
26003 - Comunicazioni relative al personale	2
27 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO	1
27001 - Programmazione gestione formazione	2
27002 - Programmazione corsi di formazione per la sicurezza sul luogo di lavoro	2
27003 - Programmazione fabbisogno formativo	2
27004 - Rapporti con la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze	2
27005 - Rapporti con la Scuola Superiore della pubblica amministrazione	2
27006 - Rapporti con altri Istituti di formazione	2

VOCE_TITOLARIO	LIVELLO
27007 - Rapporti con l'Ufficio III della Direzione Centrale per i servizi al personale	2
27008 - Rilevazione customer satisfaction	2
34 - Giudizi di Responsabilità Amministrativa	1
34001 - Giudizi di responsabilità amministrativa per danno all'erario	2

Allegato n. .10.

Creazione faldoni e fascicoli

Gestione Archivio

Questa funzionalità consente di creare e ricercare i fascicoli relativamente ai diversi uffici.

La funzione è attivabile attraverso la navigazione del Menu selezionando la voce Protocollo à Gestione Archivio.

Nella maschera di accesso è possibile creare un nuovo fascicolo cliccando sulla cartella Nuovo, o effettuare una ricerca in base ai seguenti campi (fig.1):

§ Stato fascicolo

§ Tipo fascicolo

§ I livello di assegnazione

§ II livello di assegnazione

§ Codice fascicolo

§ Data apertura Da

§ Data apertura A

§ Anno

§ Progressivo

§ Data creazione Da

§ Data creazione A

§ Descrizione

§ Note

§ III livello di assegnazione

(TE.CO) Benvenuto **test3 test3** [super utente]
 Amministrazione: **Ministero Economia e Finanze** - AOO: **AOO DI TEST**
 Ufficio: **D1Uff1** [Cambia ufficio](#)
 Registro: **Registro Ufficiale della relativa Aoo** - Data : **Martedì 7 Aprile 2009** 04 min e 41 sec:

Sessione Home page | Logout | Chiudi

Protocollo

- Registrazione
- in ingresso
 - Documento
 - Protocolli da assegnare
 - Assegnatari Conoscenza
- in uscita
 - code
 - Coda Firmatario
- Ricerca/Modifica registrazioni
- Ricerca/Modifica Risposte
- Ricerca Registro
- Annullamento
- Riassegnazione
- PresainCarico
- Aggiornamento scarico/Trasferimento
- Aggiornamento Scarico
- Trasferimento di Competenza
- Registro
- Anagrafica
- Stampe
- Gestione Archivio**
- Spedizione
- Spedizione Multipla

:: Ricerca fascicoli

Codice Fascicolo	Data Apertura Da	Data Apertura A	Anno	Progressivo	Stato	Data Creaz. Da	Data Creaz. A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tutti	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrizione: Note: Tipo Fascicolo: Tutti

Livello I: DirTest1 Livello II: D1Uff1 Livello III:

Nuovo Elementi estratti: su:

Codice	Anno	Progr.	Desc. Fascicolo	Tipo	Categoria	Stato	Aperto il	Chiuso il

1

[Ripulisci Dati](#) [Indietro](#)

Una volta effettuata la ricerca in base ai criteri impostati, il sistema presenterà un elenco di fascicoli

(TE.CO) Benvenuto **test3 test3** [super utente]
 Amministrazione: **Ministero Economia e Finanze** - AOO: **AOO DI TEST**
 Ufficio: **D1Uff1** **Cambia ufficio**
 Registro: **Registro Ufficiale della relativa Aoo**- Data : **Martedì 7 Aprile 2009** 04 min e 58 sec:

Sessione Home page | Logout | Chiudi

Protocollo

- Registrazione
- in ingresso
- Documento
- Protocolli da assegnare
- Assegnatari Conoscenza
- in uscita
- code
- Coda Firmatario
- Ricerca/Modifica registrazioni
- Ricerca/Modifica Risposte
- Ricerca Registro
- Annullamento
- Riassegnazione
- PresainCarico
- Aggiornamento scarico/Trasferimento
- Aggiornamento Scarico
- Trasferimento di Competenza
- Registro
- Anagrafica
- Stampe
- Gestione Archivio**
- Spedizione
- Spedizione Multipla

:: Ricerca fascicoli

Codice Fascicolo Data Apertura Da Data Apertura A Anno Progressivo Stato Data Creaz. Da Data Creaz. A

Descrizione Note Tipo Fascicolo

Livello I **DirTest1** Livello II **D1Uff1** Livello III

Elementi estratti: 5 su: 5

Codice	Anno	Progr.	Desc. Fascicolo	Tipo	Categoria	Stato	Aperto il	Chiuso il
fascicolo prova	2009	16	Fascicolo di prova per presentazione		Categoria 2	A	09/02/2009	
fascilo D1Uff1	2009	5			Categoria 2	A	05/01/2009	
fascilo D1Uff1	2009	4			Categoria 2	A	05/01/2009	
fascicoloD1Uff1	2009	3			Categoria 2	A	05/01/2009	
Prova 01	2009	2	Prova per test		Categoria 2	C	02/01/2009	10/01/2009

1

fig. 2 - Gestione Archivio - Elenco fascicoli

Una volta selezionato un fascicolo sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

inserimento fascicolo. Premendo il tasto Nuovo, viene visualizzata una maschera per l'inserimento dei dati del fascicolo (fig.3)

modifica fascicolo. Premendo il tasto Modifica, si possono visualizzare i dati del fascicolo selezionato ed effettuare gli opportuni cambiamenti, compreso quello relativo alla Chiusura/ Riapertura di un fascicolo (fig.4).



- Protocollo**
- Registrazione
 - Coda Firmatario
 - Ricerca/Modifica registrazioni
 - Ricerca/Modifica Responsabili
 - Ricerca Registro
 - Annullamento
 - Riassegnazione
 - Presaincarico
 - Aggiornamento scarico/Trasferimento
 - Aggiornamento Scarico
 - Trasferimento di Competenza
 - Registro
 - Anagrafica
 - Stampe
 - Gestione Archivio**
 - Spedizione
 - Spedizione Multipla

Sessione **Home page | Logout | Chiudi**

:: Ricerca fascicoli → Nuovo Fascicolo

Dati del fascicolo

Codice	Progressivo	Anno Fascicolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2009

Descrizione

Collocazione

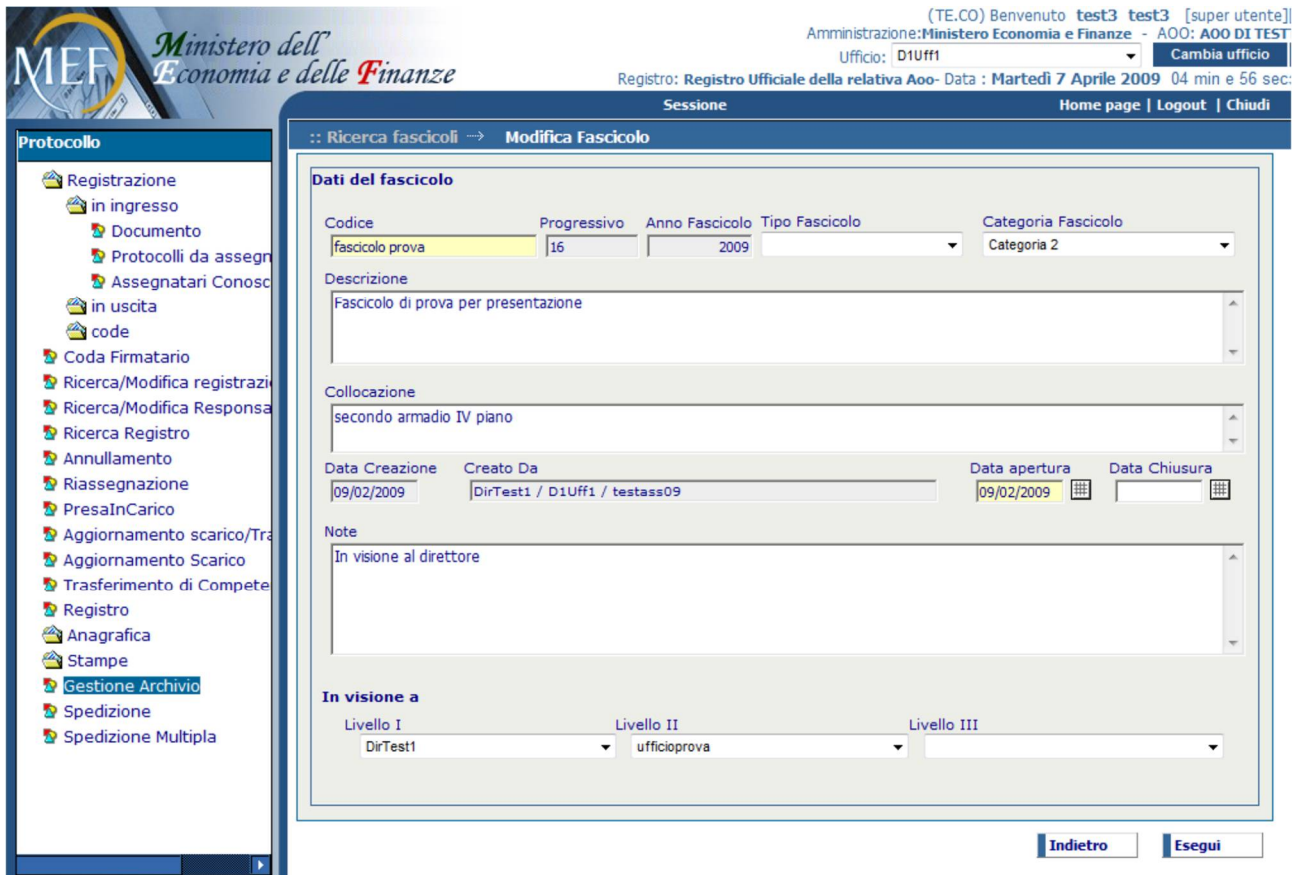
Data Creazione	Creato Da	Data apertura	Data Chiusura
20/04/2009	DirTest1 / DirTest1 / testass03	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Note

In visione a

Livello I	Livello II	Livello III
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indietro **Esegui**



(TE.CO) Benvenuto test3 test3 [super utente]
 Amministrazione: Ministero Economia e Finanze - AOO: AOO DI TEST
 Ufficio: D1Uff1 [Cambia ufficio](#)
 Registro: Registro Ufficiale della relativa Aoo- Data : Martedì 7 Aprile 2009 04 min e 56 sec:

Sessione Home page | Logout | Chiudi

Protocollo
 Registrazione
 in ingresso
 Documento
 Protocolli da assegnare
 Assegnatari Conoscenza
 in uscita
 code
 Coda Firmatario
 Ricerca/Modifica registrazioni
 Ricerca/Modifica Risposta
 Ricerca Registro
 Annullamento
 Riassegnazione
 PresaInCarico
 Aggiornamento scarico/Trasferimento
 Aggiornamento Scarico
 Trasferimento di Competenza
 Registro
 Anagrafica
 Stampe
Gestione Archivio
 Spedizione
 Spedizione Multipla

Modifica Fascicolo
Dati del fascicolo
 Codice: fascicolo prova Progressivo: 16 Anno Fascicolo: 2009 Tipo Fascicolo: Categoria Fascicolo: Categoria 2
 Descrizione: Fascicolo di prova per presentazione
 Collocazione: secondo armadio IV piano
 Data Creazione: 09/02/2009 Creato Da: DirTest1 / D1Uff1 / testass09 Data apertura: 09/02/2009 Data Chiusura:
 Note: In visione al direttore
 In visione a:
 Livello I: DirTest1 Livello II: ufficioprova Livello III:

[Indietro](#) [Esegui](#)

fig. 4 - Gestione Archivio - Modifica Fascicolo; visualizza fascicolo. Premendo il tasto Visualizza, si possono visualizzare i dati del fascicolo selezionato; apertura fascicolo. Premendo il tasto Apri, si possono riaprire fascicoli chiusi (il tasto viene visualizzato solo il fascicolo è chiuso fig.5).

Protocollo MEF - Manuale Utente Gestione Archivio 102

- chiusura fascicolo. Premendo il tasto Chiudi, si possono chiudere fascicoli aperti (il tasto viene visualizzato solo il fascicolo è aperto) (fig.2).

- visualizzazione dello storico operazioni. Premendo il tasto Operazioni, è possibile visualizzare uno storico delle operazioni effettuate sul fascicolo.

(TE.CO) Benvenuto test3 test3 [super utente]
 Amministrazione: Ministero Economia e Finanze - AOO: AOO DI TEST
 Ufficio: D1Uff1 [Cambia ufficio](#)
 Registro: Registro Ufficiale della relativa Aoo-Data : Martedì 7 Aprile 2009 04 min e 53 sec

Sessione Home page | Logout | Chiudi

Protocollo

- Registrazione
- in ingresso
- Documento
- Protocolli da assegnare
- Assegnatari Conoscenza
- in uscita
- code
- Coda Firmatario
- Ricerca/Modifica registrazioni
- Ricerca/Modifica Risposte
- Ricerca Registro
- Annullamento
- Riassegnazione
- Presaincarico
- Aggiornamento scarico/Trasferimento
- Aggiornamento Scarico
- Trasferimento di Competenza
- Registro
- Anagrafica
- Stampe
- Gestione Archivio**
- Spedizione
- Spedizione Multipla

:: Ricerca fascicoli

Codice Fascicolo Data Apertura Da Data Apertura A Anno Progressivo Stato Data Creaz. Da Data Creaz. A
 Chiuso

Descrizione Note Tipo Fascicolo
 Tutti

Livello I **DirTest1** Livello II **D1Uff1** Livello III [Cerca](#)

Nuovo Modifica Visualizza Protocolli Documenti Apri Operazioni

Elementi estratti: 1 su: 1

Codice	Anno	Progr.	Desc. Fascicolo	Tipo	Categoria	Stato	Aperto il	Chiuso il
Prova 01	2009	2	Prova per test		Categoria 2	C	02/01/2009	10/01/2009

1

[Ripulisci Dati](#) [Indietro](#)

fig. 5 - Gestione Archivio -visualizzazione icone in caso di fascicolo chiuso

visualizzazione protocolli. Premendo il tasto Protocolli, è possibile visualizzare l'elenco dei protocolli (fig.6) contenuti nel fascicolo selezionato. Da questo elenco è possibile visualizzare il singolo protocollo cliccando sulle icone Visualizza o Estesa, o visualizzare i documenti allegati ai protocolli cliccando sulle icone Visualizza Documento e Documenti. Il tasto Protocolli viene visualizzato solo se il fascicolo contiene dei protocolli.

visualizzazione documenti. Premendo il tasto Documenti, è possibile visualizzare i documenti allegati ai protocolli presenti nel fascicolo selezionato. Da questo elenco è possibile visualizzare il singolo documento cliccando sull'icona Visualizza Doc o l'elenco dei protocolli cliccando l'icona Protocolli (fig.7). Il tasto viene visualizzato solo se il fascicolo contiene dei documenti.



Protocollo

- Registrazione
- in ingresso
 - Documento
 - Protocolli da assegnare
 - Assegnatari Conoscenza
- in uscita
- code
- Coda Firmatario
- Ricerca/Modifica registrazioni
- Ricerca/Modifica Risposte
- Ricerca Registro
- Annullamento
- Riassegnazione
- PresaInCarico
- Aggiornamento scarico/Trasferimento
- Aggiornamento Scarico
- Trasferimento di Competenza
- Registro
- Anagrafica
- Stampe
- Gestione Archivio**
- Spedizione
- Spedizione Multipla

:: Ricerca fascicoli → **Protocolli Fascicolo**

Codice fascicolo : Prova 01 **Desc. fascicolo : Prova per test**

Visualizza Estesa Visualizza Documento Documenti

Tipo	Prot.	Anno	Data	Oggetto	Mittente / II livello
I	15	2009	02/01/2009	test	test
I	13	2009	02/01/2009	test	test
I	12	2009	02/01/2009	test	ssss
I	14	2009	02/01/2009	test doc	test doc

[Indietro](#)

(TE.CO) Benvenuto **test3 test3** [super utente]
 Amministrazione: **Ministero Economia e Finanze** - AOO: **AOO DI TEST**
 Ufficio: **D1Uff1** [Cambia ufficio](#)
 Registro: **Registro Ufficiale della relativa Aoo- Data : Martedì 7 Aprile 2009 04 min e 58 sec:**

Sessione [Home page](#) | [Logout](#) | [Chiudi](#)

Protocollo

- Registrazione
- in ingresso
 - Documento
 - Protocolli da assegnare
 - Assegnatari Conoscenza
- in uscita
 - code
 - Coda Firmatario
- Ricerca/Modifica registrazioni
- Ricerca/Modifica Responsabilità
- Ricerca Registro
- Annullamento
- Riassegnazione
- PresainCarico
- Aggiornamento scarico/Trasferimento
- Aggiornamento Scarico
- Trasferimento di Competenza
- Registro
- Anagrafica
- Stampe
- Gestione Archivio**
- Spedizione
- Spedizione Multipla

Documenti Fascicolo

Codice fascicolo : **Prova 01** Desc. fascicolo : **Prova per test**

Visualizza Doc Protocolli

Prot.	Anno	Data Prot.	Documento	Nome File	
13	2009	02/01/2009 10.15.55	PROTMEF000TEST00001296	prova_Office_2007.xlsx	0
13	2009	02/01/2009 10.15.55	PROTMEF000TEST00001299	prova_Office_2007.xlsx.pdf	1
15	2009	02/01/2009 10.15.55	PROTMEF000TEST00001301	begincomm.doc.pdf	1
14	2009	02/01/2009 0.00.00	PROTMEF000TEST00001300	elenco pit per assistenza.xls.pdf	1
15	2009	02/01/2009 10.15.55	PROTMEF000TEST00001297	begincomm.doc	0
14	2009	02/01/2009 0.00.00	PROTMEF000TEST00001295	elenco pit per assistenza.xls	0

[Indietro](#)

stampa dell'elenco fascicoli. Cliccando sull'icona Stampa presente nella maschera di ricerca (fig.2), è possibile stampare l'elenco dei fascicoli prodotto (fig.8)

- Protocollo**
- Registrazione
 - in ingresso
 - Documento
 - Protocolli da assegnare
 - Assegnatari Conoscenza
 - in uscita
 - code
 - Coda Firmatario
 - Ricerca/Modifica registrazioni
 - Ricerca/Modifica Risposte
 - Ricerca Registro
 - Annullamento
 - Riassegnazione
 - PresainCarico
 - Aggiornamento scarico/Trasferimento
 - Aggiornamento Scarico
 - Trasferimento di Competenza
 - Registro
 - Anagrafica
 - Stampe
 - Gestione Archivio**
 - Spedizione
 - Spedizione Multipla

:: Ricerca fascicoli

Stampato da: Ministero Economia e Finanze/TEST/DI/TEST1/D1Uff1/testas03

Elenco Fascicoli

Codice	Anno	Progressivo	Descrizione	Tipo	Categoria	Aperto il	Chiuso il
fascicolo prova	2009	16	Fascicolo di prova per presentazione		Categoria 2	09/02/2009	
fascico D1Uff1	2009	5			Categoria 2	05/01/2009	
fascico D1Uff1	2009	4			Categoria 2	05/01/2009	
fascicoloD1Uff1	2009	3			Categoria 2	05/01/2009	
Prova 01	2009	2	Prova per test		Categoria 2	02/01/2009	10/01/2009

Stampato il: 07/04/2009 Pag 1 di 1

[Chiudi Stampa](#)

Allegato n. 11 - Piano di conservazione

INDICE

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2. PREMESSA E NOTE TECNICHE

- *Definizioni: il Piano di conservazione ed il Massimario di scarto*
- *La conservazione documentale nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze*
- *La redazione del Piano di conservazione delle strutture centrali del Ministero*
- *Criteri generali*

3. INDICAZIONI OPERATIVE

4. STRUTTURA DEL PIANO

5. PIANO DI CONSERVAZIONE

- *Documentazione comune a tutte le strutture*
- *Documentazione relativa alle attività specifiche dei dipartimenti*

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale»

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 21 marzo 2013, recante "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni."

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005". I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del decreto dovranno essere adeguati entro e non oltre 36 mesi. Fino al completamento del processo di adeguamento, resteranno validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione Cnipa n. 11/2004 e, per i tali sistemi, potranno essere applicate le stesse previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si dovranno applicare in ogni caso le nuove regole tecniche e la deliberazione Cnipa cesserà di avere efficacia.

DECRETO LEGGE N.83/2014 CONVERTITO CON LA LEGGE 29 LUGLIO 2014, n. 106, all'art.12 comma 4 lett.b), al fine di semplificare la consultazione degli archivi, modifica il comma 1 dell'art. 41, primo periodo, del Codice dei beni culturali e del paesaggio(decreto legislativo n. 42 del 2004) sostituendo le parole da «quarant'anni» a «trent'anni», nuovo termine per il versamento dei fascicoli nell'Archivio storico è per gli organi giudiziari e le amministrazioni dello Stato.

2. PREMESSA E NOTE TECNICHE

Lo scarto dei documenti d'archivio, sia su supporto tradizionale che elettronico, viene operato quando si esaurisce l'utilità giuridico - amministrativa degli stessi e questi non presentano interesse come fonte storica.

Una volta appurato che i documenti riguardano processi oramai esauriti è necessario operare la selezione, vale a dire la valutazione delle tipologie documentarie per decidere se conservare o distruggere gli stessi e, in caso di conservazione, la durata della stessa e la destinazione finale dei documenti. La selezione avviene in base alla funzionalità archivistica dei documenti, che tiene conto dell'esigenza di certezza dei rapporti giuridici nonché di quella di mantenere la memoria storica dell'istituzione che li ha emessi.

Gli strumenti che la disciplina archivistica prevede per la selezione della documentazione amministrativa sono il Piano di conservazione ed il Massimario di scarto.

Definizioni: il Piano di conservazione ed il Massimario di scarto

Il Piano di conservazione è un documento, approvato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, che stabilisce i tempi di attività, semiattività e inattività e il destino ultimo dei documenti (art. 68 del d.P.R. 445/2000)¹ e definisce i tempi utili per esercitare il diritto di accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 22, comma 6, della legge n.241/1990.

Il Massimario di selezione e di scarto rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, come tali destinati alla conservazione illimitata, e dei documenti da avviare allo scarto.

La norma affida alle **Commissioni di sorveglianza sugli archivi** il compito di attivare il prescritto iter procedurale per la gestione dello scarto e l'avvio alla distruzione degli atti non indispensabili, nonché di quelli che hanno scontato il periodo previsto per la loro conservazione.

La conservazione documentale nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze

L'attuale scenario normativo e tecnologico impone un aggiornamento degli strumenti archivistici sinora utilizzati, per far fronte anche all'obbligo di limitare gli spazi destinati ad archivio, quasi tutti in locazione passiva, e di ridurre con attività di selezione e scarto i tempi di conservazione della ingente mole di documenti prodotti o acquisiti dall'amministrazione.

L'articolo 3 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" impone tra l'altro alle amministrazioni di procedere entro il 31 dicembre di ogni anno allo scarto d'archivio.

L'articolo 12, comma 4, lett. b), del decreto - legge n.83/2014 convertito con la legge 29 luglio 2014, n. 106, al fine di semplificare la consultazione degli archivi, modifica il comma 1 dell'art. 41, primo periodo, del Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo n. 42 del 2004) sostituendo le parole da «quarant'anni» a «trent'anni». Pertanto, il nuovo termine per il versamento dei fascicoli nell'Archivio storico è di trent'anni per gli organi giudiziari e le amministrazioni dello Stato.

Nell'ambito del Ministero, le vecchie *Istruzioni generali dei servizi del Tesoro* contenevano, all'art.1439, l'unico esempio di massimario di scarto degli atti d'archivio, riferibile alle ex Direzioni

¹ L'articolo 68 del DPR 445/2000 prevede che le amministrazioni debbano dotarsi di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

provinciali del tesoro. Esse sono state abrogate dal Decreto ministeriale del 29 maggio 2007, che ha approvato le Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato.

Per quanto riguarda gli Uffici territoriali, fino al 2011 risultava ancora vigente il massimario trasmesso alla Direzione generale degli archivi dalla Ragioneria generale dello Stato, con nota n. 13300 del 20 maggio 1967. Nel corso del 2012 si è proceduto, in seguito alla riorganizzazione delle sedi territoriali del Ministero, alla predisposizione del Piano di conservazione dei documenti relativi alle Ragionerie Territoriali dello Stato, approvato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo con nota n. 14611 del 10 ottobre 2011, che assicura maggiore coerenza con l'attuale assetto organizzativo e le rinnovate competenze degli uffici territoriali del Ministero.

La redazione del Piano di conservazione delle strutture centrali del Ministero

In linea con le attività sopra descritte, è stata avviata un'attività di ricognizione finalizzata alla **redazione di un Piano di conservazione per le strutture centrali del Ministero**². Rispetto al Massimario di selezione e scarto, finalizzato alla selezione dei documenti ai fini della conservazione illimitata o dello scarto (destinazione al macero), si è ritenuto di procedere alla redazione del Piano di conservazione, che rappresenta lo strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione, selezione e conservazione della documentazione, coerente con il sistema di classificazione adottato.

In particolare, il Piano consente:

- la distruzione immediata (anche con procedure abbreviate) dei documenti ritenuti inutili;
- la protezione dei documenti utili per il loro valore giuridico o storico;
- la formalizzazione del trasferimento di responsabilità;
- la riduzione delle spese per attrezzature e locali;
- di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;
- la dimostrazione dell'assolvimento di obblighi legali connessi alla conservazione.

La redazione del Piano non potrà non tener conto dell'evoluzione in senso esclusivamente digitale della conservazione³ e di nuovi modelli organizzativi che in prospettiva dovranno essere messi in campo, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato sulla G.U. del 12.3.2014, che definisce le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Criteri generali

Nell'ambito del Ministero il supporto cartaceo è quello più utilizzato per la conservazione dei documenti e la gestione degli archivi; questo resta comunque preferibile per la documentazione con tempi di conservazione lunghi o per la conservazione permanente.

² Nella redazione del Piano si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche presentate nel corso-laboratorio "Gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi. Classificazione e fascicolazione dei documenti: principi, funzionali e metodologia operativa per sviluppare un'amministrazione digitale", svolto nell'ambito del programma di formazione 2013-2014 del Ministero, curato dalla Prof.ssa Maria Guercio.

³ Ad esclusione delle particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure la conservazione sostitutiva, tramite autenticità certificata da un notaio o da altro pubblico ufficiale, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 marzo 2013.

Per la conservazione sia di documenti analogici che di quelli digitali è necessario attenersi ai seguenti criteri generali:

- 1) individuare *le funzioni* del documento nell'ambito di tre grandi categorie:
 - **amministrativa:** documenti emessi nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente (statuti, deliberazioni, verbali, circolari, bilanci, rapporti, promemoria generali);
 - **legale:** documenti che riguardano lo status giuridico di singoli soggetti (quali quelli che attribuiscono diritti e obblighi sia al personale interno che a utenti esterni), impegni verso terzi, contratti, titoli, ecc.;
 - **fiscale/contabile:** documentazione che testimonia le modalità di impiego, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie.
- 2) Fare riferimento alle *disposizioni generali* presenti nell'ordinamento giuridico per definire i termini temporali per lo scarto:
 - **norme di natura amministrativo-contabile: 10 anni** (fatture, note di addebito e accredito, estratti conto, registri di magazzino, pagamenti a terzi, piani dei conti, registri prescritti per legge, documentazione relativa a operazioni bancarie come mandati, reversali, deleghe, ecc.). In base all'art. 2220 del codice civile le scritture contabili e la corrispondenza relativa devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione;
 - nel caso di **documentazione fiscale**, le nuove norme sui procedimenti amministrativi hanno stabilito termini inderogabili di **5 anni**;
 - **fascicoli personali 30 anni** dalla cessazione⁴; cartellini orario e **documentazione relativa ai concorsi: 10 anni** (esclusi gli atti generali e i verbali delle commissioni per cui è prevista la conservazione illimitata);
 - **documenti che rivestono interesse storico:** se è prescritto un obbligo per lo Stato in tal senso, sono soggetti a **conservazione illimitata**.
- 3) Conservare i documenti originali e primari con esclusione solo di alcuni materiali preparatori; distruggere i documenti primari e originali se le notizie contenute siano a loro volta contenute in altri documenti originali destinati alla conservazione.
- 4) Selezionare per la conservazione o distruzione intere serie (cioè aggregazioni per tipi di documento), a meno che non si introducano tecniche di campionatura (sconsigliate dagli esperti di archivistica).
- 5) Conservare integralmente la documentazione più antica (in Italia c'è il divieto assoluto di scartare documenti anteriori al 1861).
- 6) I fascicoli organizzati per procedimento amministrativo devono contenere tutti i documenti prodotti nel corso dell'istruttoria (dall'avvio all'emanazione del provvedimento finale). Invece nel fascicolo del personale si può conservare solo una copia del provvedimento finale di un procedimento, ovvero i documenti di sintesi dello stesso.

⁴ Il predetto termine è stato modificato dal Decreto legge n.83/2014 convertito con la legge 29 luglio 2014, n. 106, che all'art.12 comma 4 lett.b), al fine di semplificare la consultazione degli archivi, modifica il comma 1 dell'art. 41, primo periodo, del Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo n. 42 del 2004) sostituendo le parole da «quarant'anni» a «trent'anni». Quest'ultimo è quindi l'attuale termine per il versamento dei fascicoli nell'Archivio storico per gli organi giudiziari e le amministrazioni dello Stato.

3. INDICAZIONI OPERATIVE

- Il tempo di conservazione è espresso in anni.
- Il tempo di conservazione segnalato nel piano si riferisce ad un tempo minimo (non inferiore a 5 anni): i documenti possono essere conservati più a lungo su decisione del responsabile per esigenze di tipo amministrativo, giuridico, di opportunità, ecc.
- Documenti riferiti alla stessa tipologia documentaria hanno lo stesso tempo di conservazione.
- Il tempo di conservazione decorre dal momento in cui l'affare è considerato chiuso (per i fascicoli), oppure dall'ultima registrazione effettuata (nel caso di registri).
- Il calcolo del periodo di conservazione è rilevabile dalla data del documento più recente della pratica (fascicolo o unità omogenea d'archivio) relativa alla tipologia documentaria considerata.
- Il tempo di conservazione è sospeso in caso di contestazioni, contenzioso, ecc.
- Per alcune tipologie di documenti a conservazione limitata è possibile conservare campioni da riversare all'Archivio storico.
- Lo scarto dei documenti in copia è consentito se è prevista la conservazione dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni essenziali.
- E' escluso dal Piano il materiale non archivistico, in quanto non sono considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative ed altro materiale analogo.
- Lo scarto deve essere effettuato regolarmente ogni anno, ai sensi della normativa vigente.
- Sono soggetti a conservazione permanente i repertori e tutti i documenti "vitali", in quanto necessari a ricostruire la vita dell'amministrazione.
- E' opportuno che la gestione dell'archivio corrente preveda lo scarto periodico di documenti di carattere transitorio e strumentale, che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale.
- E' opportuno prevedere repertori unici per i documenti di interesse generale.
- Se i documenti sono inseriti in un sistema informativo on-line accessibile a tutti, è necessario tenere memoria delle fasi storiche.

4. LA STRUTTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DEL MINISTERO

Il Piano di conservazione si suddivide in due parti:

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE, a sua volta suddivisa in otto titoli, distinti per materia

B. ATTIVITA' SPECIFICHE DEI DIPARTIMENTI, dove i titoli corrispondono alle strutture di livello dirigenziale generale.

Ogni titolo del Piano prevede l' identificazione delle tipologie documentarie, la descrizione e la distinzione di ulteriori categorie di documenti, il tempo di conservazione e la destinazione finale, ossia il trasferimento all'Archivio di Stato o la destinazione al macero.

Indice dei titoli del Piano di conservazione

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE	
A.1	ATTI A CARATTERE NORMATIVO E REGOLAMENTARE
A.2	AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE
A.3	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E PRIVACY
A.4	PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
A.5	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA'
A.6	GESTIONE RISORSE STRUMENTALI
A.7	SISTEMI INFORMATIVI
A.8	ATTIVITA' ISPETTIVE
B. ATTIVITA' SPECIFICHE DEI DIPARTIMENTI	
B.1	DIPARTIMENTO DEL TESORO
B.2	DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
B.3	DIPARTIMENTO DELLE FINANZE
B.4	DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

A. DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTE LE STRUTTURE

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli	Scarto o versamento all'Archivio di Stato	
1. ATTI A CARATTERE NORMATIVO, REGOLAMENTARE E DI ATTUAZIONE	DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE, ESSENZIALI PER RICOSTRUIRE LA STORIA DEL MINISTERO (non in Gazzetta Ufficiale)	Ad esclusione delle tipologie di documenti originali unici per i quali permane l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013.	30 anni	Archivio di stato	
	DIRETTIVE E CIRCOLARI	Le direttive e le circolari emanate dalle strutture dell'AOO sono annotate sui rispettivi repertori in ordine cronologico Le direttive e le circolari pervenute da altre strutture, anche esterne al MEF, non vanno repertorate, ma protocollate e assegnate per competenza.	20 anni	scarto	
	ATTIVITA' NORMATIVA E ATTI DI CONTROLLO E INDIRIZZO PARLAMENTARE	Progetti di legge e regolamenti governativi (pareri) Interrogazioni ed altri atti di indirizzo e controllo parlamentare (risposte)	10 anni	scarto	
	ORDINI DI SERVIZIO		10 anni	scarto	
	RAPPORTI CON LE STRUTTURE DEL MEF	Strutture dei dipartimenti Uffici di diretta collaborazione con il Ministro Guardia di Finanza	10 anni	scarto	
	RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ENTI		10 anni	scarto	
	ATTIVITA' DI SEGRETERIA PER GLI ORGANI COLLEGIALI, COMITATI E ORGANISMI DI GARANZIA		10 anni	scarto	

B.4 ATTIVITA' SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI				
Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
DIREZIONE DEL PERSONALE				
	Disciplina dei procedimenti a rilevanza interna	Documenti relativi a istruzioni operative, circolari e determinazioni di carattere organizzativo interno	20 anni	scarto
	Disciplina dei procedimenti a rilevanza interna	Criteri generali e normativa per le assenze	10 anni	scarto
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro e sulle assenze	Documenti inseriti con allegati nel fascicolo personale	30 anni	scarto
		Fogli firma, tabulati elettronici di rilevazione presenze, rilevazioni assenze per sciopero, permessi	5 anni	scarto
	Inquadramenti e riqualificazioni	Inquadramenti nel ruolo, applicazione normativa e CCNL decreto istitutivo, istruttorie e verbali della commissione esaminatrice (documenti originali)	30 anni	scarto
		Elaborati, domande di partecipazione	10 anni dalla chiusura del concorso (compreso il periodo di validità delle graduatorie e salvo ricorsi)	scarto
	Concorsi, selezioni e colloqui	Fascicoli relativi ad ogni procedimento per il reclutamento del personale. Documenti istruttori, deliberativi, bandi e verbali; graduatorie	30 anni	Archivio di stato
		Elaborati, domande di partecipazione	10 anni dalla chiusura del concorso (compreso il periodo di validità delle graduatorie e salvo ricorsi)	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
GESTIONE RISORSE UMANE	Formazione	Corsi di formazione: domande e partecipazione	5 anni	scarto
		Corsi di formazione: attestati e diplomi	30 anni	scarto
		Rilevazione esigenze formative e piano di formazione	10 anni	scarto
	Trattamento giuridico (include: mobilità, cause di servizio, cessazioni, incarichi extra-istituzionali, procedimenti disciplinari, infortuni)	Fascicolo matricolare	30 anni (dalla cessazione)	Archivio di stato
		Fascicolo personale (inclusi i titoli)	30 anni (dalla cessazione)	scarto
		Raccolta ufficiale dei provvedimenti in originale (decreti, determinazioni e contratti)	30 anni	Archivio di stato
		Fondamentale ed accessorio: stipendi, indennità, straordinari, trattamento economico accessorio, buoni pasto, ecc.	15 anni (dalla cessazione)	scarto
	Relazioni sindacali	Verbali; documenti interlocutori e di informazione; elezioni RSU; aspettative, permessi e distacchi, contrattazione collettiva nazionale.	10 anni	scarto
	Ricorsi e contenzioso	Contenzioso in materia di personale, adempimenti connessi con le procedure obbligatorie di conciliazione di cui all'art. 66 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	30 anni (dall'esaurimento del procedimento)	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
		Prevenzione infortuni. Adempimenti connessi con la tenuta del registro infortuni e successiva comunicazione dell'evento ai soggetti competenti. Rilevazione dei rischi.	30 anni	scarto
	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Verbale riunione periodica annuale ex art.11 del D.Lgs. n. 81/2008, verbali di consultazione e dell'attività di informazione nei riguardi dei R.L.S.	10 anni	scarto
		Gestione presidio sanitario	10 anni	scarto
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie. Cartelle sanitarie e di rischio da agenti chimici, amianto, agenti cancerogeni e biologici	30 anni	scarto
	Servizi al personale su richiesta		10 anni	scarto
	Benessere e pari opportunità		10 anni	scarto
DIREZIONE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI, DEGLI ACQUISTI DELLA LOGISTICA E DEGLI AFFARI GENERALI				
	Servizio cassa		10 anni	scarto
		Inventario	10 anni	scarto
	Beni immobili	Documentazione relativa a uso e manutenzione	10 anni	scarto
		Acquisizione e dismissione	30 anni	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato
RISORSE STRUMENTALI	Locazioni	Atti finalizzati alla stipula dei contratti di locazione di immobili in uso al Ministero dell'Economia e delle Finanze (documentazione relativa all'immobile fornita dalla proprietà e dall'Agenzia del Demanio, corrispondenza, contratto, verbale di consegna, decreto di approvazione ed emissione del relativo ruolo di spesa fissa).	10 anni dalla riconsegna dell'immobile	scarto
		Atti all'origine di disposizioni di pagamenti successivi alla stipula dei contratti di locazione di immobili (rinnovi taciti, cambi di proprietà, aggiornamenti Istat e relativa corrispondenza, decreti, disposizioni di pagamento di canoni d'affitto con emissione di ruoli di spesa fissa o ad impegno contemporaneo, disposizioni di pagamento di oneri accessori mediante assegnazione di fondi o ad impegno contemporaneo, relative fatture, disposizioni di pagamento relativi ai fondi di immobili pubblici di cui al D.L. 351/01).	10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)	scarto
		Atti conclusivi del contratto di locazione dell'immobile (eventuale disdetta o recesso, verbale di riconsegna dell'immobile, decreti e ruoli di spesa fissa emessi in seguito a riconoscimento di danni).	10 anni dalla riconsegna dell'immobile (a condizione che non vi siano contestazioni)	scarto
		Atti relativi all'eventuale contenzioso instaurato in relazione alla locazione di immobili (corrispondenza di carattere legale, atti giudiziari, relativi decreti e disposizioni di pagamento)	Anni 10 dall'esaurimento della vertenza	scarto

Titoli	Tipologie documentarie	Descrizione	Periodo di conservazione degli atti	Scarto o versamento all'Archivio di Stato	
GARE E CONTRATTI	Forniture beni e servizi	Documenti relativi ad acquisti tramite convenzioni Consip, Mercato elettronico ed altre modalità di acquisizione previste dalla normativa	10 anni	scarto	
	Attività tecnica	Documenti rilasciati a seguito dell'attività di lavori e forniture di beni e servizi	10 anni dalla dismissione e/o sostituzione in caso di lavori attinenti ad impianti; 10 anni dalla dismissione dell'edificio in caso di manutenzioni straordinarie strutturali.	scarto	
	Servizi di supporto		10 anni	scarto	
	Gare e capitolati		30 anni	scarto	
	Contratti (repertorio)		30 anni	scarto	
	Registro di repertorio dell'ufficiale rogante e fascicoli dei contratti (art.100 r.d. 23.5.1924 n.827)		30 anni	Archivio di Stato	
	Contenzioso	Dall'esaurimento del procedimento	30 anni	scarto	

Allegato n. 12.

Funzioni disponibili sull' applicativo ProtocolloMef

Funzioni Disponibili a Sistema

Funzione	Piccola Descrizione
Aggiornamento scarico	Consente di mettere agli atti o in risposta un protocollo in lavorazione o di riaprire un protocollo chiuso
Aggiornamento scarico/Trasferimento competenza	Unifica in una sola funzione l'aggiornamento scarico e il trasferimento di competenza
Anagrafica persone fisiche	Consente la creazione di una rubrica di "persone fisiche"
Anagrafica persone giuridiche	Consente la creazione di una rubrica di "persone giuridiche"
Annotazioni	Consente l'inserimento all'interno dei protocolli di annotazioni
Annullamento	Consente l'annullamento dei protocolli
Assegnatari Conoscenza/Visione	Consente di inviare un protocollo assegnato in conoscenza anche in visione a uno o più uffici/utenti
Attività Protocollatori	Consente la visualizzazione dei dati statistici relativi ai documenti protocollati da ciascun utente dell'AOO di appartenenza in un determinato intervallo temporale.
Cambio Stato Protocollo	Consente la selezione dei protocolli e il cambiamento di stato, per esempio da lavorazione a Atti o da Sospeso a in lavorazione
Certifica Copia Conforme	Consente di inviare tramite la funzione Lavorazione un documento in copia conforme
Coda firma	Consente di visualizzare tutti i protocolli inviati alla firma dalla funzione Documento
Coda Protocollatore	Consente di visualizzare - archiviare - protocollare i messaggi di posta smistati dalla "Coda Smistatore" o i messaggi di tipo "Federato"
Coda Smistatore	Consente di Smistare - visualizzare - eliminare - inoltrare - protocollare i messaggi di posta arrivati alle caselle email configurate sul sistema e per le quali si abbia l'abilitazione
Coda Spedizione con Errori	Consente di visualizzare e di rinviare con possibilità di modifica del destinatario i protocolli inviati tramite posta elettronica Certificata o Ordinaria che non hanno ricevuto la consegna per errore di destinatario nel caso di PEC o che non sono partiti nel caso di PEO per malfunzionamenti della posta
Coda Spedizione multipla con errori	Consente le stesse funzioni della precedente in maniera massiva
Coda In Elimina	Consente dalla coda Smistatore di eliminare i messaggi (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore nel caso in cui l'utente debba poter eliminare i messaggi)

Coda In Inoltra	Consente dalla coda Smistatore di inoltrare i messaggi di posta elettronica (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore nel caso in cui l'utente debba poter inoltrare i messaggi)
Coda In Protocolla Entrata	Consente dalla coda Smistatore/Protocollatore di Protocollare in entrata messaggi di posta elettronica (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore e protocollatore nel caso in cui l'utente debba poter protocollare i messaggi)
Coda In Protocolla Uscita	Consente dalla coda Smistatore di Protocollare in uscita messaggi di posta elettronica pervenuti su determinate caselle che vengono configurate a sistema per ricevere la posta degli uffici e che devono essere protocollate in uscita dalle "casella ufficiali" (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore)
Coda In Rifiuta	Consente dalla coda Smistatore/Protocollatore di Rifiutare i messaggi di posta elettronica (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore e protocollatore nel caso in cui l'utente debba poter rifiutare i messaggi)
Coda In Ripristina	Consente dalla coda Smistatore/Protocollatore di ripristinare nella coda dei messaggi da trattare i messaggi precedentemente eliminati rifiutati o archiviati (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore e protocollatore nel caso in cui l'utente debba poter ripristinare i messaggi)
Coda In Salva	Consente dalla coda Smistatore di salvare in locale copia dei messaggi pervenuti (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore nel caso in cui l'utente debba poter salvare i messaggi)
Coda In Smista	Consente dalla coda Smistatore di smistare all'ufficio/ utente i messaggi di posta elettronica nella relativa Coda Protocollatore (funzione da dare in aggiunta alla coda smistatore)
Coda Smistatore Visualizza Protocollati	Funzione che permette di filtrare, nella coda smistatore tutte le email protocollate.
Combo Faldoni	Consente di visualizzare nella maschera di Gestione Archivio Faldoni la tendina a scorrimento dei Faldoni (Funzione da dare in aggiunta alla funzione Gestione Archivio Faldoni)
Creazione Elenchi Divisionali	Consente di visualizzare gli utenti che hanno generato elenchi divisionali
Data Scadenza Protocollo	Consente di impostare una data scadenza su un protocollo di ingresso. Se utilizzata correttamente permette di creare una sorta di scadenziario
Documenti spediti	Consente la stampa dei protocolli spediti per range di date
Documenti Riservati	Consente di "classificare" i documenti allegati ai protocolli come riservati.
Elenco divisionale	Consente di generare l'elenco divisionale per i vari servizi
Etichetta	Consente di stampare le etichette "barcode" tramite stampanti Zebra
Evidenzia Mail	Permette di evidenziare nella coda smistatore le email in giallo

Evidenzia Protocollo	Permette di evidenziare i protocolli con il colore giallo
Faldoni	Consente la creazione di faldoni (Funzione da dare in aggiunta alla funzione Gestione Archivio Faldoni)
Fascicolazione	Consente al minutante la fascicolazione dei protocolli nell'archivio faldone/fascicolo/sottofascicolo
Federato Uscita	Consente la spedizione dei protocolli in uscita fra Aree Organizzative Omogenee utilizzando le funzioni del DB Oracle senza effettuare un proprio e vero invio garantisce la spedizione immediata.
Firma	Consente dalla funzione "Documento" di inviare alla "firma Protocollo MEF" i documenti allegati al protocollo
Gestione Archivio	Consente di creare un archivio con la sola possibilità di gestire fascicoli
Gestione Archivio Faldoni	Consente di creare un archivio con la possibilità di gestire Faldoni/Fascicoli/Sottofascicoli
Gestione Gruppi	Consente la creazioni di gruppi di indirizzi
Gestione protocolli in conoscenza	Consente di prendere visione dei protocolli assegnati in Conoscenza /Visione aggiornando il relativo contatore
Imposta Oggetto Protocollo Come Oggetto Mail	Consente di impostare l'oggetto della email uguale all'oggetto del protocollo
Inoltra PEC con Protocollo Ingresso Uscita	Permette di protocollare in entrata e poi contemporaneamente in uscita l'email selezionata (da utilizzare maggiormente per gli inoltri di email di non competenza)
Inoltra Protocollo	Consente di inoltrare i protocolli inviando al destinatario i dati di protocollazione (oggetto data etc.) e gli allegati del protocollo selezionato
Inoltro Seleziona Destinatari	Consente di inoltrare i messaggi di posta dando la possibilità di selezionare un gruppo di destinatari.
Lavorazione Richiesta Contributo	Consente di richiedere sui documenti inseriti dalla funzione lavorazione un azione "Richiesta contributo" (funzione da dare in aggiunta alla lavorazione)
Mantieni In Coda	Consente dalla funzione Coda Smistatore di protocollare un messaggio di posta senza toglierlo dalla coda (Funzione da dare in aggiunta alla Coda Smistatore)
Note Coda Protocollatore	Consente dalla funzione Coda Protocollatore di inserire delle note che finiscono nella schermata di Protocollo "Campi aggiuntivi - Note" (Funzione da dare in aggiunta alla Coda Protocollatore)
Note Coda Smistatore	Consente dalla funzione Coda Smistatore di inserire delle note ad uso del protocollatore (Funzione da dare in aggiunta alla Coda Smistatore)

PEC Uscita	Consente di inviare un protocollo tramite il mezzo di spedizione POSTA Certificata
Posta Elettronica Uscita	Consente di inviare un protocollo tramite il mezzo di spedizione POSTA Elettronica Ordinaria
Presa in carico	Consente di prendere in carico i protocolli in stato Sospeso
Protocolli in lavorazione	Consente di stampare l'elenco dei protocolli in lavorazione
Protocolli scaricati	Consente di stampare l'elenco dei protocolli scaricati
Protocolli Con Pdf In Errore	Attiva nell'home page un contatore dei Documenti andati in errore pertanto non timbrati.
Protocollo in entrata	Consente la protocollazione in Ingresso
Protocollo in uscita	Consente la protocollazione in Uscita
Protocollo Unificato	Funzione che permette di firmare prima della protocollazione
Protocollo Uscita Lavorazione	Consente la protocollazione in uscita tramite la funzione Lavorazione che genera un workflow sull'applicativo GesDoc
Protocollo Uscita Unificato	Consente la protocollazione in uscita posticipata all'azione di firma
Registro	Fornisce la stampa di tutti i documenti protocollati nell'arco temporale (massimo una settimana) all'interno del registro selezionato
Registro Giornaliero	Fornisce la stampa di tutti i documenti protocollati/ annullati/modificati
Report carico di lavoro	Consente di avere un quadro complessivo dei protocolli atti-Risposta-Mozione -In lavorazione registrati nel range di date selezionate. Per i protocolli in lavorazione fornisce tutti i protocolli non evasi alla data A senza considerare la data DA.
Report protocollati	Consente di avere una quadro complessivo dei protocolli atti-Risposta-Mozione -In lavorazione registrati nel range di date selezionate.
Riassegnazione	Consente di riassegnare protocolli che sono stati respinti dalla funzione presa in carico
Ricerca Registro	Consente la ricerca dei documenti protocollati senza restrizione alcuna sui livelli di assegnazione dei protocolli e della loro visualizzazione
Ricerca/Modifica registrazione	Consente la ricerca dei documenti protocollati con restrizione sui livelli di assegnazione dei protocolli, permettendo la modifica solo dei dati non sensibili
Ricerca/Modifica Responsabile	Consente la ricerca dei documenti protocollati con restrizione sui livelli di assegnazione dei protocolli, permettendo la modifica anche dei dati sensibili
Scanner	Consente di acquisire documenti tramite uno scanner correttamente configurato

Spedizione	Consente la spedizione singola dei protocolli in uscita cartacei
Spedizione Multipla	Consente la spedizione massiva dei protocolli in uscita cartacei
Stampa Organigramma	Consente la stampa dell'organigramma di ciascuna Area Organizzativa Omogenea
Stampa Protocolli Annullati	Consente la stampa dell'elenco relativo ai protocolli annullati dall'Ufficio di I e/o II Livello
Stampa Protocolli Assegnati	Consente la stampa dell'elenco dei documenti protocollati (in stato Sospeso) assegnati ad un Ufficio o ad un Utente.
Stampa Protocolli per Data di Arrivo	Consente la ricerca e la stampa dei documenti protocollati in ingresso per Data di Arrivo
Stampa Statistiche Protocolli	Consente di stampare dati statistici dopo selezione dei parametri di ricerca
Storico Operazioni	Consente di visualizzare lo storico delle Operazioni effettuate sul protocollo
Storico Operazioni coda Smistatore	Consente di visualizzare lo storico delle Operazioni effettuate sui messaggi pervenuti nella coda Smistatore
Storico operazioni Fascicolo	Consente di visualizzare lo storico delle Operazioni effettuate sui Fascicoli
Titolario	Consente di creare modificare e rimuovere voci di titolare
Trasferimento di competenza	Consente di trasferire la competenza di un protocollo ad un altro ufficio o utente
Visualizza Annotazioni Cancellate	Permette la visualizzazione delle annotazioni cancellate
Visualizzazione Protocollo Estesa	Consente di visualizzare una serie di informazioni relative al protocollo in un'unica schermata e di stampare il dettaglio ottenuto