

M OTORE

U NICO

A MMINISTRATIVO

## GUIDA OPERATIVA

### PROCEDURE DI POPOLAMENTO DATI

Capitale Sociale € 100.000,00, I.V.

Camera di Commercio di Roma con n. 14243311009  
REA 1506949

**L&T Advisors**

Via Della Conciliazione 10 - 00193 Roma  
P.IVA e C.F. 14243311009

Web: [www.LTAdvisors.it](http://www.LTAdvisors.it) - E-mail: [info@LTAdvisors.it](mailto:info@LTAdvisors.it)  
PEC: [LTA@raccomandata-ar.com](mailto:LTA@raccomandata-ar.com)

## MUA GUIDA OPERATIVA AL POPOLAMENTO DATI

La presente guida operativa consente di avere a disposizione un percorso operativo (istruzioni) *modello* da seguire per il popolamento dei dati all'interno di **MUA**. Si forniscono tali istruzioni per indicare agli utenti utilizzatori le logiche operative di utilizzo per il corretto inserimento dei dati. Le logiche descritte consentono di porre in essere il percorso di adeguamento rispetto alla materia di interesse e sono studiate per poter essere mutate rispetto ad altre materie (moduli) presenti o futuri all'interno di **MUA**. In riferimento alle istruzioni che seguono occorre individuare qual è la tipologia di documento da produrre (in relazione alla materia di interesse) e seguire le istruzioni legate allo stesso.

### PAGINA PRINCIPALE

#### Manuale di Gestione

- -PP1 Incominciare con l'inserimento dei ruoli.

#### Gestione documentale - Caratteristiche Generali

- -PP2 Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Gestione documentale caratteristiche generali"
- -PP3 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PP4 "Numero AOO": Indicare il numero di Aeree Organizzative Omogenee (in cifre, es. 1, 2, 3)
- -PP5 "Se più AOO inserire i nomi": Nel caso in cui nel campo precedente l'ente abbia dichiarato di avere più AOO inserire in questo campo i nomi di tutte le AOO esistenti separati da virgola (es. Comune di X, Sportello Unico attività produttive). Qualora l'ente avesse una sola AOO non compilare questo campo.
- -PP6 "Codice indice IPA": è il codice attribuito all'ente dall'indice IPA ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it))
- -PP7 "Nome AOO": nel caso in cui l'ente abbia costituito una unica AOO digitare in questo campo il nome della AOO. Qualora l'ente abbia costituito più AOO non calorizzare il presente campo
- -PP8 "Modello operativo protocollazione": indicare il modello di protocollazione (accentrato/decentrato) a livello generale, quindi tenendo in considerazione sia le operazioni di protocollazione in entrate sia le operazioni di protocollazione in uscita
- -PP9 "Modello protocollazione in ingresso": indicare se il modello di protocollazione dei documenti in ingresso è accentrato o decentrato

- -PP9 "Modello operativo protocollazione in uscita": indicare se il modello di protocollazione dei documenti in uscita è accentrato o decentrato
- -PP10 "Annullamento registrazione": indicare qual è il soggetto (tra quelli proposti) autorizzato a compiere le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- -PP11 "Modifica registrazione": indicare qual è il soggetto (tra quelli proposti) autorizzato a compiere le operazioni di modifica delle registrazioni di protocollo
- -PP12 "Procedura di annullamento": indicare quali sono le modalità attraverso le quali viene inoltrata la richiesta di annullamento delle registrazioni di protocollo da parte del soggetto che ne ha ravvisato la necessità
- -PP13 "Modifica assegnazioni": indicare qual è il soggetto (tra quelli proposti) autorizzato a compiere la modifica dell'assegnazione di un documento ad un determinato ufficio/soggetto qualora questa risulti errata
- -PP14 "Possibilità di smistamento successiva alla prima assegnazione": indicare se il software di protocollo/gestione documentale consente al soggetto a cui è stato assegnato il documento di assegnarlo ad altro soggetto
- -PP14 "Modifica assegnazione fascicolo/agggregazione documentale": indicare se la modifica dell'assegnazione di un fascicolo/agggregazione documentale ad una determinata unità organizzativa può essere effettuato solo dall'ufficio protocollo oppure anche dalle singole unità organizzative
- -PP15 "Accesso telematico utenti esterni all'amministrazione": indicare le modalità di identificazione informatica degli utenti esterni alla PA tra quelle proposte in automatico dal sistema
- -PP16 "Accesso telematico altri sistemi di autenticazione": qualora alla domanda precedente sia stata selezionata la risposta "Altri sistemi di autenticazione" indicare nel presente campo testo i sistemi di autenticazione adottati. In caso nella domanda precedente siano state date altre risposte non compilare il presente campo
- -PP17 "Consegna dei documenti analogici": selezionare le modalità di consegna utilizzate dall'ente per la consegna dei documenti analogici (cartacei) agli uffici tra quelle proposte in automatico dal sistema
- -PP18 "Protocollazione documenti anonimi/non identificabili": selezionare le modalità di gestione dei documenti anonimi/non identificabili adottate dall'ente tra quelle proposte in automatico dal sistema
- -PP19 "Posta indirizzata nominativamente al personale": indicare se la posta recapitata all'amministrazione che riporta nome e cognome di un dipendente viene protocollata o non protocollata
- -PP20 "Protocollo di emergenza": indicare in quale formato è presente il protocollo di emergenza (Cartaceo, Digitale, Cartaceo/Digitale)
- -PP21 "Ulteriori documenti non soggetti a registrazione": indicare eventuali ulteriori documenti non soggetti a registrazione di protocollo oltre a quelli standard (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica Ente, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi, bolle accompagnatorie)

- -PP22 "Modello organizzativo pubblicazione Albo": selezionare la modalità organizzativa scelta dall'ente per la pubblicazione dei documenti all'albo on-line tra quelle proposte in automatico dal sistema
- -PP23 "Tipologie di strutture organizzative": selezionare le tipologie di unità organizzative in cui è suddivisa la struttura dell'ente scegliendole tra quelle proposte dal sistema
- -PP24 "Soggetto deputato a predisporre il piano della sicurezza informatica": indicare qual è il soggetto a cui è stato attribuito il compito di predisporre il Piano della sicurezza informatica generale dell'ente
- -PP25 "Ente di riferimento per la sincronizzazione del calcolo dell'ora": digitare il nome dell'ente a cui il sistema di protocollo fa riferimento per individuare la data e l'ora (es. Istituto Galileo Ferraris, etc.)
- -PP26 "Atto di approvazione Manuale di Gestione": digitare gli estremi dell'atto di approvazione del Manuale (es. Delibera della Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2016)
- -PP27 "Atto approvativo registrazione particolare": digitare gli estremi dell'atto di approvazione delle RegISTRAZIONI particolari (Documenti registrati in repertori separati rispetto al protocollo) (es. Delibera della Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2016)

### **Gestione documentale - Documento informatico**

- -PP28 Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Gestione documentale-Documento informatico"
- -PP29 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PP30 "Documenti prodotti dall'ente - Firma digitale": digitare le tipologie di firma digitale utilizzate dall'ente (es PADES, XADES, CADES) ed il nome del certificatore (es Aruba, Inforcert, etc.). Qualora l'ente non produca documenti firmati digitalmente non compilare il campo.
- -PP31 "Documenti prodotti dall'ente - Firma elettronica": digitare le tipologie di firma elettronica utilizzate dall'ente (es. Username/Password, etc.). Qualora l'ente non produca documenti con firma elettronica non compilare il campo.
- -PP32 "Documenti prodotti dall'ente - Firma elettronica avanzata": digitare le tipologie di firma elettronica avanzata utilizzate dall'ente (es. Firma grafometrica, etc.). Qualora l'ente non produca documenti con firma elettronica avanzata non compilare il campo.
- -PP33 "Documenti prodotti dall'ente - Firma elettronica qualificata": digitare le tipologie di firma elettronica qualificata utilizzate dall'ente. Qualora l'ente non produca documenti con firma elettronica qualificata non compilare il campo.
- -PP34 "Documenti ricevuti dall'ente - Firma digitale": digitare le tipologie di firma digitale che l'ente è in grado di verificare. Qualora l'ente non sia in condizione di verificare documenti firmati digitalmente non compilare il campo.
- -PP35 "Documenti ricevuti dall'ente - Firma elettronica": digitare le tipologie di firma elettronica che l'ente gestisce per documenti ricevuti dall'esterno. Qualora l'ente non gestisca documenti in ingresso firmati con firma elettronica non compilare il campo.

- -PP36 "Documenti ricevuti dall'ente - Firma elettronica avanzata": digitare le tipologie di firma elettronica avanzata che l'ente gestisce per documenti ricevuti dall'esterno. Qualora l'ente non gestisca documenti in ingresso firmati con firma elettronica avanzata non compilare il campo.
- -PP37 "Documenti ricevuti dall'ente - Firma elettronica qualificata": digitare le tipologie di firma elettronica qualificata che l'ente gestisce per documenti ricevuti dall'esterno. Qualora l'ente non gestisca documenti in ingresso firmati con firma elettronica qualificata non compilare il campo.
- -PP38 "Verifica certificati di firma": selezionare tra quelli proposti dal sistema i soggetti deputati ad effettuare le procedure di verifica della firma digitale dei documenti pervenuti dall'esterno
- -PP39 "Certificato di firma scaduto o revocato": indicare le modalità di gestione (tra quelle proposte dal sistema) dei documenti per i quali il certificato di firma risulti essere sospeso o revocato
- -PP40 "Controllo automatico della firma nel sistema di protocollo": valorizzare il campo esclusivamente se il sistema di protocollo consente al proprio interno di effettuare l'operazione di verifica della firma senza bisogno di avviare una procedura mediante software esterno
- -PP41 "Tipologie formati documenti prodotti": selezionare (tra quelli proposti dal sistema) le tipologie di formati (estensione del file es pdf, ODF, etc.) utilizzati dall'ente per produrre documenti informatici
- -PP42 "Tipologie formati documenti ricevuti": selezionare (tra quelli proposti dal sistema) le tipologie di formati (estensione del file es pdf, ODF, etc.) di documenti informatici ricevuti dall'esterno che l'ente dichiara di voler prendere in carico
- -PP43 "Controllo dei formati": selezionare (tra quelle proposte dal sistema), le modalità per effettuare il controllo della corrispondenza dei formati dei documenti ricevuti a quelli dichiarati dall'ente
- -PP44 "Formato non desiderato bloccato automaticamente dal sistema": valorizzare questo campo solo nel caso in cui il software sia stato abilitato a bloccare automaticamente tutti i documenti prodotti in formati difformi da quelli dichiarati dall'ente
- -PP45 "Moduli e formulari web": indicare se l'ente ha attivato procedure di "sportello al cittadino" che prevedano la presenza di moduli e formulari on-line i quali possano essere compilati e sottoscritti in formato elettronico dall'utente.
- -PP46 "Moduli e formulari web - Descrizione": Compilare il presente campo solo in caso di risposta affermativa alla domanda precedente. Descrivere quale modulistica viene messa a disposizione dell'utente in modalità telematica
- -PP47 "Formati compressione accettati": elencare i formati di compressione che l'ente accetta nella ricezione di documenti (es zip, rar, etc.)
- -PP48 "Formato di pubblicazione": indicare in quale formato (es. PDF/A, etc.) vengono pubblicati i documenti sull'albo on-line
- -PP49 "Responsabile Provvedimento": indicare i nominativi del soggetto individuato come responsabile del procedimento di pubblicazione. Qualora fossero più di uno elencarli tutti separando i vari nominativi con una virgola

- -PP50 "Fax Management": indicare se l'ente utilizza sistemi di fax management (trasformazione fax analogici in mail/file)
- -PP51 "Allegati PEC gestiti in forma automatizzata": indicare se il sistema lega automaticamente le ricevute delle PEC alle registrazioni di protocollo da cui le stesse derivano
- -PP52 "Archiviazione copie informatiche documenti trasmessi in cooperazione applicativa/interoperabilità": descrivere le modalità di archiviazione delle copie informatiche dei documenti trasmessi in cooperazione applicativa/interoperabilità.
- -PP53 "Descrizione iter fattura elettronica nel caso in cui non sia protocollata": Descrizione dell'iter di registrazione e di gestione della fattura elettronica nel caso in cui l'ente abbia scelto di non protocollarla. Qualora l'ente protocolli le fatture non compilare il seguente campo
- -PP54 "Uffici destinatari fattura elettronica": digitare il nome dell'ufficio destinatario della fattura elettronica. Nel caso siano più di uno digitare tutti i nomi separati da virgola
- -PP55 "Modalità di conservazione documento informatico": indicare se la conservazione dei documenti informatici viene fatta internamente o esternamente
- -PP56 "Conservatore accreditato": digitare il nome del Conservatore accreditato. Compilare questo campo solo nel caso di conservazione dei documenti digitali demandata in outsourcing.

### **Gestione documentale - Documento analogico**

- -PP57 Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Gestione documentale-Documento analogico"
- -PP58 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PP59 "Dati riportati nella segnatura di protocollo": digitare l'elenco dei dati riportati nella segnatura di protocollo apposta sui documenti cartacei (es. data, codice AOO, n. protocollo, etc.)
- -PP60 "Depositario documento analogico - Copia conforme digitale": indicare il depositario del documento analogico nel caso in cui i documenti in arrivo vengano sottoposti a procedura di digitalizzazione con valore giuridico ("scansione sostitutiva" o mezzi alternativi previsti dal legislatore). Qualora tali procedure non vengano effettuate non compilare il campo.
- -PP61 "Formati dei documenti scansionati": digitare i formati ottenuti dai processi di scansione dei documenti analogici ricevuti dall'ente.
- -PP62 "Registri/Repertori analogici utilizzati": digitare l'elenco degli eventuali registri/repertori ancora gestiti in modalità cartacea. Qualora non ve ne fossero non procedere alla compilazione del campo
- -PP63 "Ricezione attraverso fax": indicare se l'ente mantiene attivo il canale fax per la ricezione di documenti analogici
- -PP64 "Spedizione documenti in outsourcing": qualora l'ente abbia attivato servizi esterni di spedizione massiva di documenti, indicare il soggetto affidatario del servizio e le modalità di esecuzione del servizio stesso. Qualora il servizio non sia stato attivato non compilare il campo.

- -PP65 "Conservatore outsourcing": qualora l'ente abbia esternalizzato la conservazione di documenti cartacei digitare il nome del conservatore prescelto.
- -PP66 "Apertura posta": selezionare gli uffici deputati alle preposti alle operazioni di apertura della posta (tra quelli proposti dal sistema)
- -PP67 "Spedizione dei documenti analogici": specificare le modalità di spedizione dei documenti analogici ed il ruolo degli uffici all'interno di tale procedura.
- -PP68 "Uffici atti alla compilazione delle pezze accompagnatorie /per raccomandate, posta celere, etc)": indicazione delle modalità di compilazione delle pezze accompagnatorie (se vengono compilate dagli uffici oppure dall'ufficio protocollo, etc.)
- -PP69 "Conservazione serie documentali presso gli uffici?": indicare vi sono uffici che conservano serie documentali esclusivamente presso l'ufficio stesso e non presso l'archivio di deposito (specificare le serie conservate e gli uffici di conservazione). Qualora tale situazione non si verificasse non procedere alla compilazione del campo
- -PP70 "Generazione e trasmissione elenchi di versamento": descrivere come e da chi vengono generati gli elenchi di versamento e le modalità di trasmissione

## **Piano della Sicurezza Informatica**

- -PP71 Incominciare con l'inserimento dei ruoli.
- -PP72 Categoria: "Sicurezza Informatica".
- -PP73 Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Sicurezza Informatica"
- -PP74 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PP75 "Distribuzione agli utenti di materiale informativo sull'utilizzo degli strumenti elettronici": è necessario specificare se esistono dei documenti formali che contengano le policy di utilizzo degli strumenti elettronici. Se non esistono documenti formali non valorizzare alcuna risposta. Se esistono documenti formali che non siano però né "vademecum" né "regolamenti informatici" se si tratta di atti deliberati dall'organo politico selezionare comunque la risposta "Regolamento informatico", se invece si tratta di atti non deliberati dall'organo politico selezionare comunque la risposta "Vademecum"
- -PP76 "Utilizzo Username/Password per l'identificazione informatica dell'utenza": è necessario specificare se esistono procedure di identificazione informatica che riconoscano l'utenza esterna all'ente (cittadini, imprese, etc.) attraverso lo username e la password. Se non esiste tale modalità di identificazione non valorizzare la proprietà.
- -PP77 "Utilizzo CIE per l'identificazione informatica dell'utenza": è necessario specificare se esistono procedure di identificazione informatica che riconoscano l'utenza esterna all'ente (cittadini, imprese, etc.) attraverso la Carta di identità elettronica. Se non esiste tale modalità di identificazione non valorizzare la proprietà.
- -PP78 "Utilizzo CNS per l'identificazione informatica dell'utenza": è necessario specificare se esistono procedure di identificazione informatica che riconoscano l'utenza esterna all'ente

(cittadini, imprese, etc.) attraverso la Carta Nazionale dei Servizi (o CRS Regione Lombardia). Se non esiste tale modalità di identificazione non valorizzare la proprietà.

- -PP79 “Utilizzo SPID per l'identificazione informatica dell'utenza”: è necessario specificare se esistono procedure di identificazione informatica che riconoscano l'utenza esterna all'ente (cittadini, imprese, etc.) attraverso il Sistema Unico di identità digitale. Se non esiste tale modalità di identificazione non valorizzare la proprietà.
- -PP80 “Gestore PEC”: scrivere nella casella di testo il nome del fornitore (gestore di PEC) da cui sono state acquisite, direttamente o indirettamente, le caselle di PEC (es. Aruba Spa, Infocamere Spa, etc.)

## LUOGHI

In questa sezione viene inserito l'elenco delle strutture fisiche dell'ente (sedi, uffici, plessi, piani, etc.).

L'ente può stabilire il livello di dettaglio di mappatura della propria struttura fisica come meglio crede partendo dal concetto di sede fino ad arrivare al concetto di scaffale o ripiano,

Ogni struttura fisica sarà dotata di un “set” di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del documento che l'ente avrà la necessità di produrre.

### Inserimento nuova luogo

- -PL1 Nel riquadro “Luoghi” cliccare la denominazione dell'ente, cliccare il pulsante blu “Nuova sotto area” e nella casella di testo a destra denominata “Nome” digitare il nome del luogo (sede, ufficio, piano, plesso, etc.) che si sta inserendo. Questa modalità va adottata per l'inserimento di tutti i luoghi in cui si sviluppa l'attività dell'ente e porta alla realizzazione di un “albero gerarchico” tra le diverse strutture. A fronte di ciò tutte le volte che sarà necessario creare una sotto area subordinata ad un'altra (es. un ufficio all'interno di una sede) sarà necessario selezionare quella sovraordinata (cliccando sulla denominazione della stessa) e poi cliccare il pulsante blu “Nuova sotto area”.

### Manuale di Gestione

Al fine della realizzazione del Manuale di gestione è sufficiente inserire solo le strutture fisiche deputate a depositi archivistici.

- -PL2 Selezionare una ad una la denominazione dei luoghi inseriti nell'albero che rappresentano dei depositi archivistici e per ognuna di esse compiere le operazioni seguenti.
- -PL3 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Gestione documentale-Depositi analogici”
- -PL4 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e valorizzare a “SI” la proprietà denominata “Locale deputato a deposito” (inteso come deposito archivistico)



Arrivati a questo punto procedere all'inserimento dell'organizzazione amministrativa dell'ente nella pagina "Organigramma".

### **Piano della Sicurezza Informatica**

- -PL5 Al fine della realizzazione del Piano della sicurezza informatica è necessario inserire tutte le strutture fisiche in cui si sviluppa l'attività dell'ente

### **Categoria "PSI-Sede"**

- -PL6 Selezionare una ad una la denominazione dei luoghi inseriti nell'albero che rappresentano delle sedi e per ognuna di esse compiere le operazioni seguenti.
- -PL7 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "PSI – Sede"
- -PL8 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PL9 "Luogo individuato come "sede"": è necessario valorizzare questa proprietà con la risposta "SI" (unica risposta possibile) per identificare il luogo selezionato come "sede". Qualora si sia selezionato un luogo che non rappresenta una sede non valorizzare tale proprietà.
- -PL10 "Videosorveglianza Sede": identifica se le aree perimetrali esterne e/o gli ingressi, e/o i corridoi della sede selezionata sono sottoposti a videosorveglianza. Selezionare "SI" se la videosorveglianza è esistente oppure "NO" se non è presente.
- -PL11 "Collegamento tra Sedi": richiede di digitare nella casella di testo eventuali modalità tecnologiche di collegamento con altre sedi.
- -PL12 "Allarme": identifica se le aree perimetrali esterne e/o gli ingressi, e/o i corridoi della sede selezionata sono dotati di impianto di allarme. Se non vi è impianto di allarme selezionare la risposta "NO" se invece è presente specificare se è un impianto "Volumetrico" o "Perimetrale".
- -PL13 "Antincendio sede": identifica se le aree perimetrali esterne e/o gli ingressi, e/o i corridoi della sede selezionata sono dotati di impianto antincendio. Se non vi è impianto antincendio selezionare la risposta "NO" se invece è presente specificare se è un impianto di "Rilevazione fumi" oppure sono presenti solo "Estintori".
- -PL 14 "Accesso sede controllato": identifica se i varchi di ingresso alla sede prevedono procedure di controllo degli accessi attraverso portineria/receptions oppure strumenti elettronici (badge, etc.) senza il superamento delle quali non sia possibile accedere alla sede. Se è presente un controllo selezionare la risposta "SI" altrimenti selezionare la risposta "NO".

### **Categoria "Sedi-Indirizzo"**

- -PL15 Selezionare una ad una la denominazione dei luoghi inseriti nell'albero che rappresentano delle sedi e per ognuna di esse compiere le operazioni seguenti.
- -PL16 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Sedi-Indirizzo"

- -PL17 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e rispondere alle domande riportate nell’elenco che apparirà una volta aperta la tendina attraverso le quali sarà possibile specificare l’indirizzo di ogni singola sede.

### **Categoria “PSI-Locali”**

- -PL18 Selezionare una ad una la denominazione dei luoghi inseriti nell’albero che rappresentano dei locali/uffici (stanze all’interno delle quali sono ubicati i dipendenti nello svolgimento delle proprie mansioni) e per ognuna di esse compiere le operazioni seguenti.
- -PL19 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “PSI – Locali”
- -PL20 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e rispondere alle domande riportate nell’elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PL21 “Luogo individuato come "locale"”: è necessario valorizzare questa proprietà con la risposta “SI” (unica risposta possibile) per identificare il luogo selezionate come “locale/ufficio/stanza”. Qualora si sia selezionato un luogo che non rappresenta una locale (ma adempio una sede, un piano, un plesso, etc.) non valorizzare tale proprietà.
- -PL22 “Accesso al locale””: identifica le procedure utilizzate per accedere al locale (esempio, serratura alla porta, badge, lettura riferimenti biometrici, etc.). La risposta andrà digitata nell’apposito campo testo.
- -PL23 “Antincendio””: specificare nell’apposito campo testo eventuali caratteristiche antincendio specifiche inerenti lo specifico locale che si sta esaminando (presenza di estintore in quello specifico locale, presenza di splinker in quello specifico locale, etc.). qualora il locale non avesse peculiarità da questo punto di vista non compilare la risposta.
- -PL24 “Climatizzazione””: specificare se l’ambiente è climatizzato valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL25 “Armadi chiusi a chiave””: specificare se il locale presenta armadi dotati di serratura valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL26 “Armadi sprovvisti di serratura””: specificare se il locale presenta armadi sprovvisti di serratura valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL27 “Armadio ignifugo per documenti””: specificare se il locale presenta armadi ignifughi per documenti valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL28 “Allarme””: specificare nell’apposito campo testo eventuali caratteristiche legate all’arme specifiche inerenti lo specifico locale che si sta esaminando. Qualora il locale non avesse peculiarità da questo punto di vista non compilare la risposta.
- -PL29 “Videosorveglianza””: specificare nell’apposito campo testo eventuali caratteristiche legate alla videosorveglianza specifiche inerenti lo specifico locale che si sta esaminando. Qualora il locale non avesse peculiarità da questo punto di vista non compilare la risposta.
- -PL30 “Scaffali per documenti””: specificare se il locale presenta scaffalature per documenti valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL31 “Cassetti chiusi a chiave””: specificare se il locale presenta cassette dotati di serratura valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.

- -PL32 “Cassetti provvisti di serratura”: specificare se il locale presenta cassetti provvisti di serratura valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL33 “Presenza Cassaforte”: specificare se il locale presenta una cassaforte valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL34 “Porte ignifughe”: specificare se il locale presenta porte ignifughe valorizzando la risposta “SI” in caso affermativo o la risposta “NO” in caso negativo.
- -PL35 “Note descrittive”: campo testo con eventuali note. Qualora non fosse necessario specificare note non compilare la risposta.
- -PL36 “Note tecniche”: campo testo con eventuali note. Qualora non fosse necessario specificare note non compilare la risposta.

*Arrivati a questo punto procedere all'inserimento dell'organizzazione amministrativa dell'ente nella pagina "Organigramma".*

## ORGANIGRAMMA

In questa pagina viene inserito l'organigramma dell'ente con tutte le strutture organizzative di cui lo stesso si compone ed i legami gerarchici tra le stesse. Ogni unità organizzativa sarà dotata di un “set” di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del documento che l'ente avrà la necessità di produrre.

### Inserimento nuova unità organizzativa

- -PO1 Nel riquadro “Unità organizzative” cliccare la denominazione dell'ente, cliccare il pulsante blu “Nuova unità subordinata” e nella casella di testo a destra denominata “Nome” digitare il nome dell'unità organizzativa che si sta inserendo. Questa modalità va adottata per l'inserimento di tutte le unità organizzative di cui si compone l'ente e porta alla realizzazione di un “albero gerarchico” tra le diverse unità organizzative. A fronte di ciò tutte le volte che sarà necessario creare una unità organizzativa subordinata ad un'altra sarà necessario selezionare su quella sovraordinata (cliccando sulla denominazione della stessa”) e poi cliccare il pulsante blu “Nuova unità subordinata”.

### Manuale di Gestione

- -PO2 Tra le unità organizzative create con le modalità di cui sopra inserire anche il Servizio archivistico come richiesto dalla normativa di settore
- -PO3 Selezionare l'unità organizzativa sovraordinata che contiene il Servizio Archivistico
- -PO4 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Gestione documentale - Organigramma”
- -PO5 Cliccare sul menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e selezionare il campo denominato “Unità organizzativa contenente il servizio archivistico”. La proprietà può essere valorizzata solamente a “SI” ed identifica solo l'unità organizzativa sovraordinata che contiene il servizio archivistico

- -PO6 Selezionare una ad una tutte le unità organizzative (cliccando sul nome delle stesse), Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Gestione documentale - Organigramma”, cliccare sul menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e selezionare di volta in volta i campi denominati "Protocollazione in entrata", "Protocollazione in uscita" andando a valorizzare a "SI" o a "NO" il campo a seconda che l'unità organizzativa selezionata sia abilitata rispettivamente alla protocollazione in ingresso ed in uscita. Ai fini della redazione del Manuale di gestione l'operazione di cui al presente punto non è obbligatoria
- -PO7 Selezionare le unità organizzative deputate alla pubblicazione all'albo (cliccando sul nome della stessa), sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Gestione documentale - Organigramma”, cliccare sul menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e selezionare il campo denominato "Unità deputata alla pubblicazione all'Albo"
- -PO8 Qualora l'Ente gestisca in maniera associata alcuni servizi e svolga il ruolo di capofila, selezionare ad uno ad uno i servizi interessati (cliccando sul nome del servizio), sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Servizi associati - Funzioni associate”, cliccare sul menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e selezionare il campo denominato "Servizio associato gestito in qualità di ente capofila" e valorizzare a "SI" il campo
- -PO9 Qualora l'Ente gestisca in maniera associata alcuni servizi ma non sia l'ente capofila, selezionare ad uno ad uno i servizi interessati (cliccando sul nome del servizio), sulla destra della pagina, aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Servizi associati - Funzioni associate”, cliccare sul menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e selezionare il campo denominato "Servizio gestito in forma associata ed affidato al seguente soggetto", valorizzare il campo testo digitando la denominazione dell'ente capofila
- -PO10 Per identificare l'eventuale indirizzo di posta elettronica (PEC e/o PEO) legato alla specifica unità organizzativa selezionare quest'ultima (cliccando sul nome della stessa), al centro della pagina cliccare la voce di menù denominata "Email", cliccare il pulsante blu denominato "Esistente" per selezionare un indirizzo già inserito in fase precedente, oppure cliccare il pulsante blu "Nuova" per inserire un nuovo indirizzo di posta elettronica secondo le modalità descritte nei punti da PPE23 a PPE32 (Guida pagina "Personale")
- -PO11 Per abbinare le singole persone alle unità organizzative alle quali sono state assegnate selezionare l'unità organizzativa interessata (cliccando sul nome della stessa), al centro della pagina cliccare la voce di menù denominata "Persone", cliccare il pulsante blu denominato "Esistente" per selezionare un soggetto già inserito in fase precedente, oppure cliccare il pulsante blu "Nuovo" per inserire un nuovo persona secondo le modalità descritte nei punti da PPE1 a PPE32 (Guida pagina "Personale")

*Arrivati a questo punto tornare sulla pagina principale e compiere le operazioni indicate dai punti PP2 e seguenti*

## Piano della Sicurezza Informatica

- -PO12 Qualora si debba realizzare solo il Piano della sicurezza informatica e non si ritenesse necessario inserire tutto l'organigramma possono essere inserite solo le unità organizzative titolari di funzioni in ambito ICT
- -PO13 Categoria: "PSI – Servizi Informativi"
- -PO14 Selezionare una ad una la denominazione delle unità organizzative che svolgono attività in ambito ICT inserite nell'organigramma e per ognuna di esse compiere le operazioni seguenti.
- -PO15 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "PSI – Servizi Informativi"
- -PO16 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PO17 "Unità dedicata ai servizi informativi/ced/informatica": Questa proprietà può essere valorizzata solo con la risposta "SI" e va compilata solo se esistono unità organizzative interne che si occupano di attività in ambito ICT. Se non esistono unità interne che si occupano di ICT non valorizzare la proprietà
- -PO18 "Compiti specifici": Questa proprietà va compilata solo se esistono unità organizzative interne che si occupano di attività in ambito ICT e che quindi hanno visto rispondere "SI" alla domanda precedente di cui al punto 3.4. Le risposte preimpostate vanno a dettagliare i compiti specifici in ambito ICT affidati alla unità organizzativa considerata.

*Arrivati a questo punto tornare sulla pagina principale e compiere le operazioni indicate dai punti PP72 e seguenti*

## PERSONALE

In questa pagina viene inserito l'elenco nominativo del personale dell'ente.

Ogni dipendente sarà dotato di un "set" di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del documento che l'ente avrà la necessità di produrre.

### Inserimento nuovo soggetto

- -PPE1 Cliccare il pulsante blu in alto a destra denominato "Aggiungi un nuovo elemento"
- -PPE2 Compilare i campi "Titolo", "Nome", "Cognome" riferiti al dipendente che si sta inserendo
- -PPE3 Nel campo "Azienda esterna" verrà proposto l'elenco di tutti i soggetti esterni che sono stati preventivamente inseriti nel Menù "Enti esterni". Il presente campo è da valorizzare esclusivamente nei casi in cui il soggetto che si sta inserendo, pur operando all'interno della struttura comunale, è dipendente di altro soggetto giuridico al quale l'ente ha esternalizzato attività (es. dipendenti/collaboratori di cooperative, dipendenti/collaboratori di società interinali, etc.). Nel caso in cui non si sia in tali condizioni non valorizzare il campo "Azienda

esterna". Se non sono ancora stati inseriti elementi nel menù "Enti esterni" in questo campo non apparirà alcun riferimento di enti esterni.

- -PPE4 Digitare il pulsante blu denominato "Salva"

Dopo aver inserito il nome ed il cognome del dipendente per ognuno di essi è possibile (quindi non necessario ai fini della predisposizione dei documenti) compiere le operazioni seguenti.

- -PPE5 Nel riquadro posto sotto il nome ed il cognome aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Personale – Dati anagrafici e contrattuali"
- -PPE6 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina: "Data n." (data di nascita), "Comune nascita", "Provincia nascita", "C.F." (Codice fiscale), "Matricola", "Categoria contrattuale" (categoria stabilita dal contratto collettivo di riferimento), "Tipologia di contratto".

## Manuale di Gestione

- -PPE7 Nel riquadro posto sotto il nome ed il cognome aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Gestione Documentale - Caratteristiche personale"
- -PPE8 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e compilare i campi di seguito descritti tra quelli che verranno proposti
- -PPE9 "Abilitazione protocollo in entrata": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato a protocollare in entrata
- -PPE10 "Abilitazione protocollo in uscita": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato a protocollare in uscita
- -PPE11 "Abilitazione protocollo interno": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato a protocollare documenti interni
- -PPE12 "Annullamento campi imm modificabili": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato ad annullare i campi imm modificabili
- -PPE13 "Annullamento registrazione di protocollo": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato ad annullare le registrazioni di protocollo
- -PPE14 "Apertura e protocollazione PEC": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato ad aprire e protocollare le PEC
- -PPE15 "Modifiche": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato ad effettuare modifiche dei campi modificabili della registrazione di protocollo
- -PPE16 "Spedizione PEC": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è abilitato ad effettuare la spedizione (con conseguente protocollazione) delle PEC

- -PPE17 "Responsabile gestione documentale": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "Responsabile gestione documentale". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è stato nominato Responsabile della gestione documentale
- -PPE18 "Vicario Responsabile Gestione Documentale": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "Vicario Responsabile Gestione Documentale". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è stato nominato Vicario del Responsabile della gestione documentale
- -PPE19 "Coordinatore Gestione Documentale": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "Coordinatore gestione documentale". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è stato nominato Coordinatore della gestione documentale
- -PPE20 "Responsabile della Conservazione": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "Responsabile della Conservazione". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è stato nominato Responsabile della Conservazione
- -PPE21 "Responsabile della Pubblicazione": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "Responsabile della Pubblicazione". Tale valorizzazione va effettuata solo se il soggetto selezionato è stato nominato Responsabile della Pubblicazione
- -PPE22 Nel riquadro in alto a destra della pagina denominato "Assegnazioni di ruolo" cliccare il pulsante blu "+Nuova", cliccare il menù a tendina denominato "Ruolo assegnato" e selezionare di volta in volta il ruolo o i ruoli (tra quelli che il sistema proporrà e che saranno preventivamente stati inseriti nella sezione Ruoli) attribuiti al soggetto che si sta descrivendo, cliccando alla fine di ogni attribuzione di ruolo il pulsante blu "Salva"
- -PPE23 Nel riquadro in basso a sinistra della pagina denominato "E-mail", cliccare il pulsante blu "+Nuovo" ed inserire gli indirizzi mail (PEC o posta elettronica ordinaria) che il soggetto descritto ha la possibilità di utilizzare, cliccare il pulsante blu "Salva". Ai fini della redazione del Manuale di Gestione è necessario inserire solo gli indirizzi delle caselle PEC o Posta ordinaria, che sono legati al sistema di protocollo e che sono utilizzati a fini di gestione documentale. Se la casella personale di posta ordinaria del soggetto e/o quella di posta ordinaria dell'ufficio non deve essere utilizzata per lo scambio di documenti ufficiali non è necessario che venga inserita nell'elenco. La stessa valutazione va fatta per eventuali caselle di PEC che non siano legate al sistema di protocollo.
- -PPE24 Una volta cliccato il pulsante blu "Salva" nel riquadro in alto a destra denominato "Proprietà", cliccare sul menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare "Gestione documentale - PEC/PEO"
- -PPE25 Cliccare sul menù a tendina "Aggiungi proprietà", selezionare e compilare i campi proposti che vengono di seguito descritti
- -PPE26 "Casella PEC": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se la casella di posta inserita è una PEC
- -PPE27 "Casella PEO": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se la casella di posta inserita è una PEO (Posta elettronica ordinaria)
- -PPE28 "PEC Istituzionale": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se la casella di PEC inserita è quella istituzionale
- -PPE29 "PEO Istituzionale": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se la casella di PEO inserita è quella istituzionale

- -PPE30 "Legame al protocollo": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se la casella inserita è legata al software di protocollo
- -PPE31 "Casella destinataria di re-inoltro di documenti ricevuti su caselle errate": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se la casella inserita funge da collettore interno per il re-inoltro all'unità organizzativa atta alla protocollazione di tutti i documenti che fossero stati spediti su caselle non legate al sistema di protocollo
- -PPE32 "PEC aperta a PEO: se la casella di PEC inserita è stata configurata per ricevere anche messaggi da caselle di PEO valorizzare la proprietà a "SI", se invece la casella di PEC è stata configurata per ricevere solo altri messaggi di PEC (e quindi non provenienti da indirizzi di PEO) valorizzare la proprietà a "NO" istituzionale

*Arrivati a questo punto proseguire con l'inserimento del Titolare.*

### **Piano della Sicurezza Informatica**

- -PPE34 Al fine della realizzazione del piano della sicurezza informatica è possibile inserire anche solo l'elenco dei dipendenti afferenti alla struttura del CED/Sistemi informativi o comunque a cui sono state attribuite funzioni in materia di ICT

### **Categoria "PSI-Caratteristiche personale ced"**

- -PPE35 Dopo aver inserito il nome ed il cognome del dipendente per ognuno di essi compiere le operazioni seguenti.
- -PPE36 Nel riquadro posto sotto il nome ed il cognome aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "PSI-Caratteristiche personale ced"
- -PPE37 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PPE38 "Impiegato presso il ced": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo per quei dipendenti che siano stati funzionalmente inseriti nella struttura organizzativa che si occupa del ced/sistemi informativi o che pur essendo funzionalmente legati ad altra unità organizzativa svolgono in realtà delle attività in materia ICT. Qualora si sia selezionato un dipendente che non ha tali caratteristiche la proprietà non deve essere valorizzata.
- -PPE39 "Mansioni": tale proprietà prevede un campo testo in cui vanno specificate le mansioni che il soggetto selezionato svolge in ambito ICT. La valorizzazione di questa proprietà, esattamente come per quella precedente, va effettuata solo per quei dipendenti che siano stati funzionalmente inseriti nella struttura organizzativa che si occupa del ced/sistemi informativi o che pur essendo funzionalmente legati ad altra unità organizzativa svolgono in realtà delle attività in materia ICT. Qualora si sia selezionato un dipendente che non ha tali caratteristiche la proprietà non deve essere valorizzata.
- -PPE40 "Amministratore di sistema interno": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo per quei dipendenti svolgano attività di amministratore di sistema interno attraverso apposita nomina formale. Qualora si sia



selezionato un dipendente che non ha tali caratteristiche la proprietà non deve essere valorizzata.

*Arrivati a questo punto procedere all'elencazione dei software.*

## RUOLI

In questa sezione viene inserito l'elenco nominativo dei ruoli attribuiti al personale dell'ente. Ogni ruolo sarà dotato di un "set" di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del documento che l'ente avrà la necessità di produrre.

### Inserimento nuovo ruolo

- -PR1 Cliccare il pulsante blu in alto a destra denominato "Aggiungi un nuovo ruolo"
- -PR2 Compilare i campi "Nome", "Descrizione" riferiti al ruolo che si sta inserendo
- -PR3 Digitare il pulsante blu denominato "Salva"

### Manuale di Gestione

I ruoli fondamentali da inserire per l'elaborazione del Manuale di Gestione sono i seguenti:

- Responsabile della Gestione documentale;
- Vicario del Responsabile della Gestione Documentale;
- Responsabile della Conservazione.

Qualora siano presenti è necessario anche inserire:

- - Coordinatore della Gestione documentale;
- - Responsabile della sicurezza dei dati personali;
- - Responsabile della Trasparenza.

A seconda del contratto di licenza stipulato tali ruoli potranno già essere stati configurati oppure richiedere la configurazione da parte dell'operatore.

Per l'inserimento dei ruoli specifici sopra indicati, dopo aver compiuto le operazioni di cui ai precedenti punti PR1, PR2, PR3, effettuare le seguenti operazioni:

- -PR4 Selezionare il ruolo desiderato precedentemente inserito. Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce "Gestione Documentale-Caratteristiche ruolo"
- -PR5 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e compilare i campi di seguito descritti

### Responsabile della gestione documentale

- -PR6 "Atto nomina Resp. gestione documentale": inserire nel campo testo gli estremi dell'atto di nomina del Responsabile della gestione documentale (es. Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 23/12/2015)

- -PR7 "Coincidenza Resp. Gestione - Resp. Conservazione": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è "SI". Tale valorizzazione va effettuata solo se Il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione coincidono in quanto l'ente si è avvalso della possibilità di attribuire al Responsabile della Gestione Documentale anche le funzioni di Responsabile della Conservazione
- -PR8 "Data inizio": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di avvio del ruolo attribuito
- -PR9 "Data fine": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di scadenza del ruolo attribuito

### **Vicario del Responsabile della gestione documentale**

- -PR10 "Atto nomina Vicario gestione documentale": inserire nel campo testo gli estremi dell'atto di nomina del Vicario del Responsabile della gestione documentale (es. Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 23/12/2015)
- -PR11 "Data inizio": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di avvio del ruolo attribuito
- -PR12 "Data fine": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di scadenza del ruolo attribuito

### **Responsabile della Conservazione. (campi da compilare solo se non vi è coincidenza tra il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione)**

- -PR13 "Atto di nomina Vicario Resp. Conservazione": inserire nel campo testo gli estremi dell'atto di nomina del Responsabile della Conservazione (es. Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 23/12/2015)
- -PR14 "Data inizio": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di avvio del ruolo attribuito
- -PR15 "Data fine": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di scadenza del ruolo attribuito

### **Coordinatore della Gestione documentale (campi da compilare solo se è presente il Coordinatore della gestione documentale)**

- -PR16 "Atto nomina Coord. gestione documentale": inserire nel campo testo gli estremi dell'atto di nomina del Coordinatore della gestione documentale (es. Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 23/12/2015)
- -PR17 "Data inizio": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di avvio del ruolo attribuito
- -PR18 "Data fine": non è una proprietà da valorizzare obbligatoriamente. Indica la data di scadenza del ruolo attribuito

### **Responsabile della Sicurezza dei dati personali**

- -PR19 Selezionare il ruolo desiderato precedentemente inserito. Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Privacy - Caratteristiche ruolo”
- -PR20 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e compilare i campi di seguito descritti
- -PR21 "Responsabile della sicurezza dei dati": l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è “SI”. Tale valorizzazione va effettuata solo se il ruolo selezionato è quello di Responsabile della Sicurezza dei dati personali

### **Responsabile della trasparenza**

- -PR21 Selezionare il ruolo desiderato precedentemente inserito. Al centro della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “Trasparenza - Ruolo”
- -PR22 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e compilare i campi di seguito descritti
- -PR23 "Atto nomina Resp. Trasparenza": inserire nel campo testo gli estremi dell'atto di nomina del Responsabile della Trasparenza (es. Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 23/12/2015)

*Una volta effettuate le operazioni sopra descritte passare all'inserimento del personale.*

### **Piano della Sicurezza Informatica**

- -PR24 Al fine della realizzazione del piano della sicurezza informatica è possibile inserire solo l'elenco dei ruoli afferenti alla struttura del CED/Sistemi informativi o comunque a cui sono state attribuite funzioni in materia di ICT, tra cui il ruolo di “Responsabile sistemi informativi/Ced” ed il ruolo di “Amministratore di sistema interno”. Qualora l'ente non avesse personale interno che ricoprisse ruoli in ambito ICT non è necessario elencare alcun ruolo al fine della predisposizione del Piano della sicurezza informatica.

### **Categoria "PSI-Referenti"**

- -PR25 Selezionare una ad una i ruoli inseriti e per ognuno di essi compiere le operazioni seguenti.
- -PR26 Sulla destra della pagina aprire il menù a tendina denominato “Categoria” e selezionare la voce “PSI – Referenti”
- -PR27 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato “Aggiungi proprietà” e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina.
- Riportiamo la spiegazione di ogni domanda della tendina.
- -PR28 “Responsabile sistemi informativi/CED”: l'unica possibile valorizzazione di questa proprietà è “SI”. Tale valorizzazione va effettuata solo per il ruolo corrispondente al responsabile dei sistemi informativi indipendentemente dalla denominazione che sarà stata utilizzata per identificare tale ruolo. Per tutti gli altri ruoli tale proprietà non deve essere valorizzata.

- -PR29 “Amministratore di sistema interno”: l’unica possibile valorizzazione di questa proprietà è “SI”. Tale valorizzazione va effettuata solo per il ruolo corrispondente agli amministratori di sistema interni all’ente (distinti da quelli esterni che vengono invece rilevati nel Menù enti esterni) indipendentemente dalla denominazione che sarà stata utilizzata per identificare tale ruolo. Per tutti gli altri ruoli tale proprietà non deve essere valorizzata.

*Una volta effettuate le operazioni sopra descritte passare all'inserimento del personale.*

## SOFTWARE

In questa pagina vengono elencati i software utilizzati.

Ogni software sarà dotato di un “set” di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del tipo di documento che l’ente avrà la necessità di realizzare.

- -PS1 Cliccare il pulsante blu in alto a destra denominato “Aggiungi un nuovo software”
- -PS2 Compilare i campi “Nome” e “Descrizione” riferiti al software che si sta inserendo
- -PS3 Digitare il pulsante blu denominato “Salva”
- -PS4 Dopo aver inserito il nome del software ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina posizionato sulla destra della pagina e denominato “Categoria” selezionare “Software – caratteristiche generali”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste.
- -PS5 Dopo aver effettuato i passaggi di cui al precedente punto PS4, a seconda che il software inserito sia stato identificato (attraverso la proprietà “Tipologia”, tra quelle di cui al paragrafo precedente) come “gestionale”, “sistema operativo”, “antivirus”, “antispam”, “antispymware”, “Assistenza remota”, “Firewall”, “Backup”, “Fax Management”, andare nel menù a tendina posizionato sulla destra della pagina e denominato “Categoria” e selezionare la categoria corrispondente al tipo di software che si sta descrivendo, valorizzando poi le proprietà che di volta in volta verranno proposte. Le categorie da selezionare saranno le seguenti:
  - “Sistema operativo”: da utilizzarsi per i software qualificati come “sistema operativo”;
  - “Software gestionali”: da utilizzarsi per i software qualificati come “gestionale”, “firewall”, “Backup”, “Fax Management”, “Assistenza remota”;
  - “Software antivirus – antispymware – antispam”: da utilizzarsi per i software qualificati come “antivirus”, “antispam”, “antispymware”

### Manuale di Gestione

Al fine della realizzazione del Manuale di gestione sarà sufficiente inserire il software di protocollo, e gli altri software gestionali utilizzati a fini di gestione documentale. A tal fine, delle operazioni riportate nel precedente punto PS4, è necessario compiere per i software inseriti solo le seguenti:

- -PS6 Nel menù a tendina posizionato sulla destra della pagina e denominato “Categoria” selezionare “Software – caratteristiche generali”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a selezionare il campo “Tipologia” e selezionare la

risposta "Gestionale". La compilazione di tutti gli altri campi proposti non è necessaria ai fini della redazione del Manuale di gestione

- -PS7 Andare nel menù a tendina posizionato sulla destra della pagina e denominato "Categoria" e selezionare la categoria "Software gestionali", compilando i campi che vengono proposti nel menù a tendina denominato "Aggiungi proprietà"
- -PS8 Selezionare uno alla volta i software inseriti (cliccando sulla denominazione dello stesso), spostare il cursore nel riquadro posto sulla destra della pagina e denominato "Utilizzatori" e selezionare l'elenco dei soggetti utilizzatori del software con i relativi profili di autorizzazione

*Arrivati a questo punto procedere all'inserimento degli strumenti nella pagina "Strumenti".*

### **Piano della Sicurezza**

- -PS9 Eseguire le attività di cui ai precedenti punti da PS1 a PS5.

*Arrivati a questo punto procedere all'inserimento degli strumenti nella pagina "Strumenti".*

## **STRUMENTI**

In questa pagina vengono elencati gli strumenti tecnologici utilizzati dall'ente i quali vengono suddivisi per categorie di strumenti.

Ogni strumento sarà dotato di un "set" di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del tipo di strumento che l'ente avrà la necessità di descrivere.

### **Inserimento Strumento**

- -PST1 Nell'elenco degli strumenti cliccare la denominazione della tipologia di strumento che si vuole inserire, cliccare il pulsante blu "Nuovo strumento" e nella maschera che apparirà compilare il campo "Nome" digitando un identificativo dell'apparato descritto e nel campo "Posizione" selezionare la sede o altro luogo (ufficio, plesso, piano, stanza, etc.) nel quale è posizionato lo strumento che si sta descrivendo. Al termine della selezione cliccare il pulsante "Salva"
- Al fine della realizzazione del Piano della sicurezza informatica è necessario compiere una mappatura il più possibile dettagliata della infrastruttura informatica. Qualora alcune tipologie di strumenti tra quelli riportati nell'albero di colore giallo non dovessero essere presenti nella infrastruttura dell'ente non sarà necessario trattarli.
- -PST2 Per ognuno degli strumenti inseriti sarà necessario nel riquadro posto a destra aprire il menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare la voce corrispondente al tipo di strumento inserito (la quale verrà individuata nei punti seguenti della presente guida)
- -PST3 Selezionare il menù a tendina sottostante denominato "Aggiungi proprietà" e rispondere alle domande riportate nell'elenco che apparirà una volta aperta la tendina. Vengono di seguito specificate le tipologie di strumenti inseribili e le categorie da selezionare per descriverle

- -PST4 “Allarme”: descrizione degli impianti di allarme installati nelle diverse sedi/uffici dell’ente. Ogni impianto comporta un nuovo inserimento.
- -PST5 “Antincendio”: descrizione degli impianti antincendio installati nelle diverse sedi/uffici dell’ente. Ogni impianto comporta un nuovo inserimento. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Antincendio”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Le domande saranno le seguenti:
  - -“Antincendio”: valorizzare l’unica risposta possibile “SI”
  - -“Descrizione”: campo testo in cui inserire una breve descrizione dell’impianto
  - -“Splinker”: l’unica valorizzazione possibile e “SI”. Valorizzare la risposta solo se l’impianto antincendio prevede l’installazione di splinker, altrimenti non valorizzare la risposta.
  - -“Estintori”: l’unica valorizzazione possibile e “SI”. Valorizzare la risposta solo se l’impianto antincendio prevede la presenza di estintori, altrimenti non valorizzare la risposta.
  - -“Soggetto destinatario avviso di incendio”: qualora l’impianto avvisi uno o più soggetti in caso di incendio digitare nel campo testo i nomi del/dei soggetto/i interessati. Se l’impianto non ha tale funzione non valorizzare la risposta.
- -PST6 “Apparati di rete”: descrizione apparati di rete installati nelle diverse sedi/uffici dell’ente. Ogni apparato comporta un nuovo inserimento. Come apparati di rete si intendono le seguenti tipologie di strumenti: access point, switch, firewall, router. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Apparati di rete”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Le domande saranno le seguenti: “Tipologia apparato”: indicare a quale tipologia di apparato di rete corrisponde lo strumento descritto tra quelli indicati nell’elenco che verrà proposto automaticamente. E’ obbligatorio valorizzare questo campo “Marca e modello”, “numero porte”, “velocità porte”, “modalità aggiornamento”, “periodicità aggiornamento”, “VPN”, “VLAN”, “DMZ”, “Moduli attivi”, “Regole e porte configurate”, “Bilanciamento”, Filtro “MAC Address”, “Cifratura Rete”, “Failover”. La compilazione di tali campi, seppur consigliata, non è obbligatoria.
- -PST7 “Armadio di rete”: descrizione degli armadi di rete installati nelle diverse sedi/uffici dell’ente. Ogni armadio comporta un nuovo inserimento. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Armadi di rete”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: “Tipologia di apparato”: da valorizzare obbligatoriamente con l’unica risposta possibile già fornita dal sistema.
- -PST8 “Connettività”: descrizione delle connettività installate nelle diverse sedi/uffici dell’ente. Ogni connettività comporta un nuovo inserimento. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Connettività”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: “Tipo di strumento”: da valorizzare obbligatoriamente con l’unica risposta possibile già fornita dal sistema.
- -PST9 “Log Amministratori di sistema”: descrizione dei sistemi (hardware e software o anche solo software) utilizzati per la registrazione dei log degli amministratori di sistema. Ogni

impianto comporta un nuovo inserimento. Dopo aver inserito il nome dell'apparato ed aver cliccato "Salva", nel menù a tendina denominato "Categoria" selezionare "PSI-Log Amministratori di sistema". Nel menù a tendina sottostante, denominato "Aggiungi proprietà" andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: "Tipologia di sistema": da valorizzare obbligatoriamente con l'unica risposta possibile già fornita dal sistema.

- -PST10 "Log navigazione web": descrizione dei sistemi (hardware e software o anche solo software) utilizzati per la registrazione dei log della navigazione web. Ogni impianto comporta un nuovo inserimento. Qualora il sistema hardware utilizzato (proxy) fosse già stato mappato in altra sezione reinserirlo anche all'interno di questa specificandone le caratteristiche inerenti la registrazione dei log. Dopo aver inserito il nome dell'apparato ed aver cliccato "Salva", nel menù a tendina denominato "Categoria" selezionare "PSI-Log Navigazione web". Nel menù a tendina sottostante, denominato "Aggiungi proprietà" andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: "Log web - Tipologia di sistema": da valorizzare obbligatoriamente con l'unica risposta possibile già fornita dal sistema.
- -PST11 "Log posta elettronica": descrizione dei sistemi (hardware e software o anche solo software) utilizzati per la registrazione dei log della posta elettronica. Ogni impianto comporta un nuovo inserimento. Qualora il sistema hardware utilizzato (server) fosse già stato mappato in altra sezione reinserirlo anche all'interno di questa specificandone le caratteristiche inerenti la registrazione dei log. Dopo aver inserito il nome dell'apparato ed aver cliccato "Salva", nel menù a tendina denominato "Categoria" selezionare "PSI-Log Posta Elettronica". Nel menù a tendina sottostante, denominato "Aggiungi proprietà" andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: "Log posta - Tipologia di sistema": da valorizzare obbligatoriamente con l'unica risposta possibile già fornita dal sistema.
- -PST12 "Postazioni di lavoro": descrizione dei sistemi utilizzati come postazioni di lavoro dagli utenti. In tale categoria rientrano: PC, Notebook, Tablet, Mobile. In tale ambito l'ente potrà dettagliare uno ad uno gli strumenti presenti (PC1, PC2, Notebook 1, ecc.) oppure inserirli per macro-categorie (PC windows Vista, PC windows XP, etc.). Dopo aver inserito il nome dell'apparato ed aver cliccato "Salva", nel menù a tendina denominato "Categoria" selezionare "PSI-Postazioni e strumenti di lavoro". Nel menù a tendina sottostante, denominato "Aggiungi proprietà" andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: "Tipologia di postazione": da valorizzare scegliendo la tipologia di postazione tra quelle proposte.
- Inoltre, qualora l'ente abbia deciso di non dettagliare uno per uno tutti gli strumenti ma di utilizzare solo delle macro-categorie, dovrà compilare anche la seguente proprietà: "Quantità": inserendo il numero di postazioni della categoria esaminata.
- -PST13 "Rete": descrizione delle caratteristiche delle reti interne
- -PST14 "Server": descrizione delle caratteristiche dei server interni ed esterni utilizzati dall'amministrazione. Dopo aver inserito il nome dell'apparato ed aver cliccato "Salva", nel menù a tendina denominato "Categoria" selezionare "PSI-Server". Nel menù a tendina sottostante, denominato "Aggiungi proprietà" andare a rispondere alle domande previste. Tra

le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: “Tipologia di apparato”: da valorizzare obbligatoriamente con l’unica risposta possibile già fornita dal sistema.

- -PST15 “Storage”: descrizione delle caratteristiche degli storage interni ed esterni utilizzati dall’amministrazione. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Storage”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: “Categoria apparato”: da valorizzare obbligatoriamente con l’unica risposta possibile già fornita dal sistema.
- -PST16 “Telecamera”: descrizione delle caratteristiche delle diverse telecamere utilizzate dai sistemi di videosorveglianza (territoriale ed interna alle sedi) attivati dall’ente. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Telecamere”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste nessuna risulta essere obbligatoria.
- -PST 17“UPS”: descrizione delle caratteristiche degli UPS (gruppi di continuità) utilizzati dall’amministrazione. Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-UPS”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: “Categoria strumento”: da valorizzare obbligatoriamente con l’unica risposta possibile già fornita dal sistema.
- -PST 18 “Videosorveglianza”: descrizione delle caratteristiche degli impianti di videosorveglianza utilizzati dall’amministrazione (ad esclusione di quelle delle telecamere già descritte in apposita sezione). Dopo aver inserito il nome dell’apparato ed aver cliccato “Salva”, nel menù a tendina denominato “Categoria” selezionare “PSI-Videosorveglianza”. Nel menù a tendina sottostante, denominato “Aggiungi proprietà” andare a rispondere alle domande previste. Tra le domande previste, risulta essere obbligatoria solo la seguente: “Videosorveglianza”: da valorizzare obbligatoriamente con l’unica risposta possibile già fornita dal sistema.

## **Manuale di Gestione**

Al fine della realizzazione del Manuale di gestione è sufficiente compiere le operazioni di cui ai precedenti punti PST1, PST2, PST3, PST14.

- -PST19 Spostarsi nel riquadro a destra a metà della pagina denominato "Installazioni software" e cliccare il pulsante denominato "+Nuova". Cliccare il menù a tendina chiamato "Software" e selezionare i software installati sul Server selezionato.

*Arrivati a questo punto vai alla pagina "Luoghi".*

## **Piano della Sicurezza**

- -PST20 Seguire le informazioni di cui ai precedenti punti da PST1 a PST18

*Arrivati a questo punto vai alla pagina "Luoghi".*



## TITOLARIO

In questa pagina viene inserito il Titolario di classificazione specifico dell'ente di riferimento, le tipologie di fascicoli e registrazioni particolari e le tipologie di documenti. I diversi livelli del titolario, le tipologie di fascicoli ed le tipologie di documenti vengono legati tra di loro in maniera gerarchica sulla base di un schema ad albero

Ogni tipologia di fascicolo e di documento sarà dotata di un "set" di proprietà che verranno valorizzate di volta in volta a seconda del tipo di descrizione del fascicolo o del documento che sarà necessario produrre. A seconda delle tipologie di ente e del tipo di contratto di licenza stipulato il titolario, le tipologie di fascicoli e le tipologie di documenti potranno essere pre-caricate oppure dovranno ancora essere caricate dall'utente.

### **Inserimento nuova voce di titolario/tipologia di fascicolo/registrazione particolare/tipologia di documento**

- -PT1 Cliccare il pulsante blu in alto a sinistra della pagina denominato "Nuovo livello"
- -PT2 Nel riquadro che apparirà in alto a destra della pagina compilare il campo "Nome" con la denominazione del livello di Titolario che si sta inserendo ed il campo "Codice" con il codice numerico attribuito quel livello (1, 2, 3, 4 etc) (I diversi livelli di titolario verranno ordinati in ordine crescente sulla base del codice numerico inserito)
- -PT3 Per creare un livello di titolario subordinato ad un altro sarà necessario selezionare su quello sovraordinato (cliccando sulla denominazione dello stesso") e poi cliccare il pulsante blu "Nuovo livello".
- -PT4 Quando saranno stati inseriti i livelli di titolario (diversi a seconda della tipologia di ente) sarà gerarchicamente possibile inserire all'interno degli stessi le tipologie di fascicoli (legati a quello specifico titolo/classe/sottoclasse/etc) cliccando il pulsante blu a sinistra "Nuovo fascicolo" e compilando nel riquadro che apparirà a destra della pagina il campo "Nome" con la denominazione della tipologia di fascicolo ed il campo "Codice" con il codice numerico attribuito a quella tipologia di fascicolo. Il livello "fascicolo" va utilizzato per inserire all'interno del titolario anche le registrazioni particolari (solitamente legate alla conservazione di serie documentali) che non verranno legate a fascicoli
- -PT5 Per descrivere le caratteristiche delle singole tipologie di fascicolo, selezionare il fascicolo cliccando sul nome dello stesso e nel riquadro a destra denominato "Proprietà" cliccare sul menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare "Gestione documentale - Caratteristiche fascicolo". A questo punto sarà necessario compilare i campi proposti nel menù a tendina denominato "Aggiungi proprietà". Vengono di seguito descritti i significati dei diversi campi
- -PT6 "Descrizione": campo testo da compilare con le informazioni che l'utente dovesse ritenere utili ad identificare e descrivere il fascicolo
- -PT7 "Tipo fascicolo": Selezionare una tipologia tra quelle proposte in automatico dal sistema
- -PT8 "Annuale": è necessario valorizzare a "SI" la proprietà se la tipologia di fascicolo prevede l'apertura il primo gennaio di ogni anno e la chiusura il 31 dicembre di ogni anno

- -PT9 "Supporto": selezionando una delle risposte preimpostate dal sistema si precisa se il fascicolo selezionato si compone di documenti solo analogici (cartacei), solo elettronici, oppure di entrambe le tipologie ("Ibrido")
- -PT10 "Tempi di conservazione": tempi di conservazione del Fascicolo espressi in anni
- -PT11 "Conservazione in outsourcing": descrive la situazione nella quale il Fascicolo è conservato da soggetto esterno all'ente attraverso un contratto di servizi di outsourcing. Le due risposte proposte richiedono di specificare se il contratto di outsourcing è relativo a documenti cartacei o a documenti digitali. Se non sono stati attivati servizi di outsourcing non valorizzare la proprietà
- -PT12 "Annualità conservate in outsourcing": campo testo che consente di specificare, in caso di presenza di un contratto di outsourcing quali annualità sono state affidate al conservatore. Se non sono stati attivati servizi di outsourcing non valorizzare la proprietà
- -PT13 "Denominazione outsourcer": campo testo per indicare il nome del soggetto esterno che effettua attività di conservatore. Se non sono stati attivati servizi di outsourcing non valorizzare la proprietà

Nel caso sia stato strutturato un Fascicolo per persona giuridica, oltre alle operazioni di cui sopra eseguire anche le seguenti attività:

- -PT14 Selezionare il fascicolo cliccando sul nome dello stesso e nel riquadro a destra denominato "Proprietà" cliccare sul menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare "Gestione documentale - Fascicolo persona giuridica". A questo punto sarà necessario compilare i campi proposti nel menù a tendina denominato "Aggiungi proprietà" i quali vengono di seguito elencati: "Ragione sociale", "Stato", "Provincia", "Comune", "Indirizzo", "Codice di avviamento postale", "Partita IVA", "Codice fiscale azienda"

Nel caso sia stato strutturato un Fascicolo per persona fisica, oltre alle operazioni di cui sopra eseguire anche le seguenti attività:

- -PT15 Selezionare il fascicolo cliccando sul nome dello stesso e nel riquadro a destra denominato "Proprietà" cliccare sul menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare "Gestione documentale - Fascicolo persona fisica". A questo punto sarà necessario compilare i campi proposti nel menù a tendina denominato "Aggiungi proprietà" i quali vengono di seguito elencati: "Cognome Nome", "Codice Fiscale", "Categoria", "Numero di matricola"

*Arrivati a questo punto procedere all'elencazione dei software.*

- -PT16 Quando saranno stati inseriti i fascicoli/registrazioni particolari sarà gerarchicamente possibile inserire all'interno degli stessi le tipologie di documenti (legati a quello specifico fascicolo/registrazione particolare) selezionando il fascicolo/registrazione particolare, cliccando il pulsante blu a sinistra "Nuovo tipo di documento" e compilando nel riquadro che apparirà a destra della pagina il campo "Nome" con la denominazione della tipologia di documento ed il campo "Codice" con il codice numerico attribuito a quella tipologia di documento
- -PT17 Per descrivere le caratteristiche delle singole tipologie di documento, selezionare il documento cliccando sul nome dello stesso e nel riquadro a destra denominato "Proprietà"



**LTA S.r.l.** | Via Della Conciliazione 10  
00193 Roma  
P.IVA e C.F. 14243311009  
Web: [www.LTAdvisors.it](http://www.LTAdvisors.it)  
E-mail: [info@LTAdvisors.it](mailto:info@LTAdvisors.it)  
Pec: [LTA@raccomandata-ar.com](mailto:LTA@raccomandata-ar.com)

clickare sul menù a tendina denominato "Categoria" e selezionare "Gestione documentale - Caratteristiche documento". A questo punto sarà necessario compilare i campi proposti nel menù a tendina denominato "Aggiungi proprietà" che vengono di seguito elencati: "Analogico", "Informatico", "Metadati del documento", "Tipologia di firma elettronica", "Conservazione in outsourcing", "Note"