

Prot. 150204/RU

Roma, 18 maggio 2021

Linee di Indirizzo per l'Uniformità dell'Azione amministrativa [LIUA – DODT]
Procedure amministrative per la gestione del flusso documentale (SD)

Tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute a seguito della riorganizzazione di questa Agenzia, nonché delle difformità operative riscontrate tra i vari Uffici, si specificano le nuove modalità di utilizzo dei sistemi informatici per la gestione documentale (SD – Servizi Documentali) e di protocollazione, introducendo l'insieme di servizi documentali quali Workflow di firma, Libro firma, Protocollazione e Fascicoli denominati “*Arcipelago*”.

Come noto l'organizzazione del sistema documentale prevede che le strutture dell'Agenzia siano articolate in Aree Organizzative Omogenee (AOO); tali aree sono definite una per le Strutture Centrali, una per ogni Direzione Territoriale (senza gli Uffici locali) e una per ciascun Ufficio locale (includendo le SOT).

Al fine di migliorare l'efficienza nella gestione del Sistema Documentale, si segnala che tutti gli utenti del sistema dovranno rispettare le seguenti regole:

- tutti i documenti prodotti dovranno essere in formato digitale (la scansione da cartaceo è possibile solo per i documenti cartacei provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione);
- il documento finale dovrà essere firmato digitalmente;
- le cartelle di lavoro del “*Workflow di firma*” dovranno contenere tutti i documenti che hanno concorso alla stesura del documento finale ivi inclusa la versione word dello stesso;
- il protocollo del documento firmato deve essere collegato ai precedenti cui fa riferimento;
- i documenti scambiati all'interno dell'Amministrazione dovranno essere movimentati esclusivamente attraverso il sistema documentale e non attraverso e-mail o invio di cartaceo (fatto salvo per i casi eventualmente previsti da norme, documenti di particolare riservatezza o atti non inseribili nel sistema documentale), tutti i documenti cartacei andranno conservati presso l'Ufficio mittente e inviati tramite sistema documentale previa scansione.

All'interno del sistema Arcipelago sono stati razionalizzati i ruoli esistenti definendone di nuovi, pertanto i sig.ri Direttori (responsabili di U.O.) saranno tenuti a comunicare – ai rispettivi responsabili di AOO – i nominativi dei dipendenti e il ruolo loro assegnato.

La lista dei ruoli con le relative funzionalità sono descritti nel manuale allegato. Per completezza il manuale riporta tutti i ruoli presenti in Arcipelago ma quelli effettivamente



L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E DIGITAL TRANSFORMATION
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, RICERCA E TRANSIZIONE DIGITALE

richiedibili sono: “*Direttore*”, “*Utente*”, “*Utente RI-SE*” e “*Utente Avanzato*” in quanto gli altri sono riservati al personale che amministra il SD.

In particolare si richiama l’attenzione sul ruolo con le funzionalità per il trattamento dei protocolli riservati e sensibili “*Utente RI-SE*”. Questo profilo deve essere concesso a un numero ristretto di dipendenti per i quali il Dirigente responsabile ritiene di dover concedere la visibilità dei protocolli in argomento.

Chi ha tale ruolo può infatti vedere i protocolli riservati e sensibili assegnati alla propria struttura o alle strutture subordinate. Una volta che il protocollo è stato assegnato ad uno o più dipendenti tale visibilità di default cessa. I dipendenti che ricevono in assegnazione dei protocolli riservati/sensibili possono vederli se hanno il predetto ruolo. Qualora non avessero tale ruolo possono vedere i protocolli riservati mentre per quelli sensibili è necessario richiedere l’autorizzazione – che potrà essere concessa anche solo in via temporanea – all’Amministratore di AOO.

I flussi di lavoro standard per la gestione dei documenti in ingresso e in uscita sono descritti nel manuale di gestione del sistema documentale.

Le funzionalità del nuovo sistema documentale saranno rese disponibili dal 24 maggio p.v. sulla versione attualmente in uso presso le Strutture Centrali e gli Uffici dei Monopoli.

L’estensione a tutte le altre Strutture dell’Agenzia avverrà gradualmente, a partire dalla sopra citata data, secondo un calendario (che sarà trasmesso a tutte le strutture), in occasione della migrazione – effettuata nei fine settimana per ridurre gli impatti all’operatività – sarà attivata la protocollazione di emergenza.

IL DIRETTORE CENTRALE