



## *Ministero dello Sviluppo Economico*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE ED IL BILANCIO  
Divisione V – Sistemi informativi

### **Procedura per la protocollazione informatica sul Documentale MISE**

Tale procedura è necessaria per garantire la qualità, attendibilità, completezza e coerenza dei dati.

Si ricorda che l'accesso al Documentale MISE si effettua con l'inserimento dello Username (in genere nome.cognome) e della Password (credenziali uniche di accesso ai sistemi MISE), in caso di smarrimento si possono richiedere all'assistenza informatica: [assistenza.informatica@mise.gov.it](mailto:assistenza.informatica@mise.gov.it)

L'uscita dal sistema dovrà essere effettuata tramite l'Uscita che si trova in alto a destra, attendendo che si chiudano da sole tutte le finestre. In ogni sessione trascorsi 40 minuti in totale assenza di attività, il servizio si chiude automaticamente ed è necessario attendere qualche minuto per poter eccedere nuovamente.

Gli utenti abilitati alla protocollazione provvedono, utilizzando il sistema, alla **Registrazione di protocollo**, alla **Segnatura** (apposizione etichetta se documenti cartacei), **all'acquisizione tramite scanner o file** ed alla **Classificazione del documento**, quando possibile.

#### **1) la REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:**

- ❖ E' effettuata per documenti in Ingresso, in Uscita o Interni, si veda in proposito la Procedura sull'uso dei Registri, Allegato 1
- ❖ Nella protocollazione sarà inserito, quando presente, il **protocollo Mittente ed il riferimento al precedente numero di protocollo**
- ❖ Nel caso di documentazione in arrivo in busta chiusa come ad es. preventivi, si procederà alla protocollazione della busta (se sono presenti i dati minimi di protocollo) ed in seguito all'apertura si riporterà il numero di protocollo sui documenti. Sarà cura del destinatario inviare al protocollo i documenti contenuti nella busta per l'apposizione dell'etichetta del protocollo, lo stesso della busta, e per l'acquisizione tramite scanner.
- ❖ Art. 53, DPR 445/2000 "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione."
- ❖ Nella registrazione di un protocollo al momento dell'inserimento di un **Destinatario/Mittente interno all'Amministrazione**, ricercare il nominativo nell'elenco indicato con la Rubrica persone giuridiche (MISE\*) o in Uscita dal tasto Uffici AOO ente.



- ❖ Nel caso in cui l'ente abbia frequenti rapporti con un **Destinatario/Mittente esterno all'Amministrazione** è possibile inserire il nominativo nella Rubrica o chiederne l'inserimento ai Referenti tecnici di AOO.
- ❖ Nella registrazione di un protocollo al momento dell'inserimento di un Destinatario/Mittente interno all'Amministrazione o di un'assegnazione, indicare sempre la divisione di riferimento e non il Responsabile o soggetti singoli, a meno che non si tratti di documenti personali.
- ❖ **Standardizzazione dell'Oggetto:** l'oggetto è uno degli elementi che consentono una rapida ricerca dei documenti protocollati, se presente va riportato per esteso, dove sia troppo generico da non consentire l'individuazione del documento, si inserirà anche un riferimento che si desume dal testo. Gli elementi fondamentali potranno essere ricercati nella lista di oggetti inserita nel sistema e completati con le specifiche del documento, ciò potrà anche essere concordato con le singole divisioni in base alle esigenze di lavoro, la lista di oggetti può essere implementata con quelli di uso più frequente ad opera dei Referenti tecnici di AOO.  
Es.: nelle domande di concorso, di quiescenza, ecc., anche se non presente nell'oggetto inserire **SEMPRE** il nominativo del richiedente.
- ❖ **Scannerizzazione:**
  - ◆ L'acquisizione tramite **scanner** dovrà essere effettuata per **tutte le pagine del documento sia per le ENTRATE sia per le USCITE**, così da consentirne la fascicolazione.
  - ◆ Qualora siano presenti degli **Allegati** ad un documento questi saranno scansionati TUTTI. Se superano il numero di 20 pag. potrà essere inserito il solo frontespizio con la causale in nota ed eventualmente aggiunto in seguito nella finestra Allegati. In caso di particolari esigenze lavorative delle divisioni potrà essere concordata una procedura diversa.
  - ◆ Per i documenti contenenti dati sensibili o riservati, es. certificati medici, verrà scansionata la sola lettera di trasmissione.  
"DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196  
Codice in materia di protezione dei dati personali.  
d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"
- ❖ **Assegnazione:**  
per ogni documento protocollato, in entrata, in uscita ed interno, andrà **SEMPRE** effettuata l'Assegnazione, in caso contrario i documenti non saranno visibili agli uffici competenti.  
Per la gestione della **Minuta**, nella protocollazione in Uscita sul Registro Ufficiale indicare sempre l'**Ufficio proponente**, questo per assegnargli automaticamente il documento, se l'autore del documento è indicato a piè di pagina effettuare anche l'assegnazione verso di lui.



## 2) la SEGNATURA

sull'originale cartaceo e sulle copie andranno apposte le **etichette**, se non fossero disponibili andrà indicata a mano la AOO, la data ed il numero di Protocollo, forniti dal sistema, il Registro (RU), se Ingresso/Uscita/Interno (I/U/Int).

## 3) la CLASSIFICAZIONE

obbligatoria per legge (in base al DPR 445/2000), potrà essere effettuata subito dopo l'attribuzione del numero di Protocollo dal Protocollatore o ripresa in un secondo momento dall'Utente documentale. La **classificazione** dei documenti sarà facilitata, per i documenti in partenza, dall'indicazione della voce di Titolare inserita a piè di pagina da parte di chi redige il documento.

## 4) l'ANNULLAMENTO:

- ❖ La possibilità dell'annullamento di un numero di protocollo, prevista dalla legge, è da considerarsi come eccezionale, avendo ripercussioni interne ed esterne all'Amministrazione. L'annullamento può essere fatto dai protocollatori ai quali andrà inviata la richiesta con una mail contenente il numero di protocollo da annullare, il Registro sul quale è stato inserito, la causale.
- ❖ Verificare prioritariamente la possibilità della correzione del protocollo, ad es. un errore di assegnazione tra divisioni verrà corretto con una nuova assegnazione e la compilazione della relativa nota;
- ❖ In caso di annullamenti deve sempre rimanere ben visibile il numero annullato, con la dicitura ANNULATO, le etichette o i timbri non vanno quindi sovrapposti;
- ❖ Ogni documento riporterà la causa dell'annullamento ed il riferimento eventuale ad altro protocollo, sarà inoltre creato un link con il nuovo numero di protocollo eventualmente creato.

Il **Manuale** utente del Sistema di protocollo MISE è disponibile per la consultazione in linea sotto il tasto "Aiuto".



## ALLEGATO 1

Oggetto: **Procedura per l'uso dei Registri nel nuovo sistema di Protocollo MISE.**

---

Il Documentale MISE prevede la possibilità di affiancare a quello Ufficiale uno o più Registri in base alle esigenze interne delle Amministrazioni. I registri si presentano indipendenti nella numerazione progressiva e nella ricerca e vanno sempre completati con la funzione dell'assegnazione alla Divisione competente.

Per ogni dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO), sono aperti i seguenti Registri per i quali si forniscono le linee guida per l'utilizzo:

1. **Registro Ufficiale**, prevede la protocollazione in Ingresso, Uscita e Interna all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di appartenenza.

In base al DM 17 luglio 2014, si comunicano le 8 Aree Organizzative Omogenee (AOO).

### **AOO Uffici diretta collaborazione Ministro**

Uffici diretta collaborazione Ministro (UDCM)

### **AOO Affari generali**

Segretariato generale (SG)

DG Risorse, organizzazione e bilancio (DG ROB)

### **AOO\_Energia**

DG Sicurezza anche ambientale delle attività minerarie ed energetiche - Ufficio nazionale minerario per gli idrocarburi e le georisorse (DGS-UNMIG)

DG Sicurezza approvvigionamento, infrastrutture energetiche (DG SAIE)

DG mercato elettrico, energie rinnovabili, efficienza energetica e nucleare (DGMEEREEN)

### **AOO\_Comunicazioni**

DG Pianificazione, gestione spettro radioelettrico (DG PGSR)

DG Servizi comunicazione elettronica, radiodiffusione, postali (DG SCERP)

Istituto superiore comunicazioni, tecnologie informazione (ISCTI)

### **AOO\_Attività territoriali**

DG Attività territoriali (DG AT), compresi gli Ispettorati Territoriali

### **AOO\_Politiche industriali e Tutela**

DG Politica industriale, competitività, PMI (DG PICPMI)

DG Vigilanza enti, sistema cooperativo, gestioni commissariali (DG VESCGC)



DG Lotta Contraffazione, UIBM (DG LC-UIBM)

DG Mercato, concorrenza, consumatore, vigilanza, normativa tecnica (DG MCCVNT)

AOO\_Incentivi

DG Incentivi alle imprese (DG IAI)

AOO\_Internazionalizzazione

DG Politica commerciale internazionale (DG PCI)

DG Politiche internazionalizzazione, promozione scambi (DG PIPS)

E' sufficiente che in un documento ci sia un destinatario esterno all'AOO, anche se per conoscenza, per farlo rientrare nel campo della registrazione su Registro Ufficiale (I/U).

Si considerano esterni anche i dipendenti quando inviano all'Amministrazione posta personale, non legata all'attività dell'ufficio di appartenenza, es. richiesta di partecipazione ad un corso.

ES. Mittente: DGROB-Div. I.

Destinatari: DGROB-Div. XI; DG Politica Commerciale Internazionale; Ditta XXX;

darà luogo ad una protocollazione in Uscita sul Registro Ufficiale dell'AOO\_AG ed in Ingresso sul Registro Ufficiale dell'AOO\_INT, con le relative assegnazioni alle Divisioni competenti.

2. **Provvedimenti interni/Registro Interno**, sarà utilizzato per tutti gli atti che non hanno un destinatario, ad esempio Decreti Dirigenziali, Determine, studi, appunti.

Le ricerche andranno effettuate sul registro nel quale è stata fatta la protocollazione. Per il registro Interno si dovrà indicare "registrazioni"