



# *Ministero dell'Istruzione*

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

Agli utenti del protocollo informatico Folium

LORO SEDI

**OGGETTO: Aggiornamento del Sistema di gestione documentale e di protocollo FOLIUM alla versione 6 in conformità alle nuove linee guida AGID.**

Si comunica che a partire dal giorno 17/1/2022 sarà in linea la versione 6 di aggiornamento del software di gestione documentale e di protocollo FOLIUM.

L'aggiornamento si è reso necessario per garantire la conformità di Folium ai requisiti definiti nelle nuove Linee Guida, e nei relativi allegati, adottate dall'AGID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021:

- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Allegato 5: I metadati;
- Allegato 6: Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Di seguito si illustrano le principali novità che interesseranno a vario titolo gli utenti documentali, i protocollisti e gli amministratori di AOO del protocollo.

## **Protocollazione dei documenti**

Gli interventi adeguativi per la registrazione dei documenti sul sistema riguardano principalmente i metadati richiesti durante la fase di protocollazione. A tale proposito sono stati adeguati i pannelli di acquisizione del protocollo con l'introduzione di nuovi metadati ed è stata effettuata la riorganizzazione di quelli già presenti.

- **Registrazione dei documenti:** le modalità di protocollazione vengono ridefinite da "Ingresso, Interna e Uscita" ad "Entrata, Interna e Uscita". Inoltre, la segnatura di protocollo prevede adesso l'indicazione dell'ora di avvenuta registrazione.
- **Corrispondenti dell'invio di un protocollo:** alle tipologie di mittente e di destinatario delle precedenti versioni di FOLIUM: Persone Fisiche (PF) e Persone Giuridiche (PG), sono state aggiunte le tipologie Pubbliche Amministrazioni Italiane (PAI) e Pubbliche Amministrazioni Estere (PAE). **Per ciascuna delle quattro tipologie di corrispondenti è stata introdotta una rubrica gestibile dalla singola AOO**, utile alla memorizzazione ed al recupero delle informazioni ivi contenute. Si fa presente che la rubrica PAI è stata precaricata con le informazioni relative a tutte le AOO attualmente presenti su FOLIUM. Tra di esse vi è il



# Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

campo **“Endpoint WS Interoperabilità”** che consente l’invio e la ricezione di protocolli tramite la nuova modalità di comunicazione interoperabile fra amministrazioni, basata su tecnologia SOAP di cui si parlerà più avanti al paragrafo **“Comunicazioni tra AOO”**. A tal proposito per garantire il corretto funzionamento della protocollazione interoperabile tra le AOO di FOLIUM si raccomanda di non modificare la valorizzazione del campo “Endpoint WS Interoperabilità” della rubrica PAI.

- **Pannello info del profilo di protocollazione:** al pannello è stata aggiunta una nuova funzionalità di verifica del documento principale in grado di rilevare automaticamente la presenza di: *Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine*, con esposizione dei rispettivi metadati. Inoltre, è stata aggiunta la rilevazione automatica della modalità di formazione/provenienza del documento in base alle casistiche previste dalle Linee Guida ed il riconoscimento automatico del formato del file.
- **Pannello allegati del profilo di protocollazione:** il campo Descrizione del pannello è ora reso obbligatorio e valorizzato automaticamente con l’indicazione del formato del file acquisito. Il valore è liberamente modificabile dal protocollista.
- **Pannello classificazione del profilo di protocollazione:** le voci di classificazione eventualmente annullate sono adesso storicizzate, con l’evidenza dei metadati di riferimento: indice di classificazione, data ed utente che ha eseguito l’annullamento.
- **Modifica oggetto e corrispondenti di un protocollo:** le eventuali modifiche dell’oggetto e/o dei campi mittente e destinatari di un protocollo sono adesso tracciate con i valori opzionali annullamento, rettifica o integrazione. È inoltre presente un campo di testo libero per l’inserimento della motivazione della modifica.
- **Sostituzione e annullamento del documento principale di un protocollo:** la sostituzione del documento principale è tracciata come rettifica ed è accompagnata dalle informazioni richieste dalle Linee Guida: *data, autore, motivo, provvedimento e tipo* della modifica. L’Annullamento del documento principale, invece, prevede adesso un campo di testo libero per l’inserimento della motivazione o degli estremi dell’eventuale provvedimento autorizzativo.

## Fascicolazione

Come previsto dall’allegato 5 delle Linee Guida, i fascicoli FOLIUM sono stati arricchiti con nuove informazioni descrittive dell’affare, dell’attività o del procedimento posto in essere. In particolare, sarà possibile assegnare al fascicolo una tra le seguenti tipologie previste dalle Linee Guida:

- ✓ **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non riconducibile ad una specifica procedura, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve



## Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.

- ✓ **Attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
  - ✓ **Persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
  - ✓ **Persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
  - ✓ **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.
- 
- **Tipo fascicolo procedimento amministrativo:** rispetto alle altre tipologie, il fascicolo dedicato al procedimento amministrativo presenta un apposito pannello applicativo disegnato per ospitare i metadati del corrispondente procedimento: *URI catalogo procedimenti, denominazione procedimento, materia o argomento, struttura, unità organizzativa responsabile, responsabile unico del procedimento, fase del procedimento*. Tali informazioni, come previsto dalle Linee Guida, possono essere precaricate da parte di ciascuna AOO su un catalogo dei procedimenti, di cui si parlerà al paragrafo *Catalogo dei procedimenti*.
  - **Soggetti interessati:** nell'ambito della copertina digitale del fascicolo è stata introdotta una sezione utile ad ospitare i metadati dei soggetti richiedente, amministrazione titolare e amministrazioni partecipanti, interessati a vario titolo allo svolgimento della pratica. Le informazioni possono essere inserite durante la fase di creazione del fascicolo ovvero in un momento successivo alla sua creazione, tramite la funzione di modifica dei rispettivi dati di copertina.
  - **Assegnazione dei fascicoli:** come richiesto dalla Linee Guida, i fascicoli possono adesso essere assegnati, a partire da un utente facente parte dell'Ufficio proprietario della pratica, per competenza o per conoscenza, ad altri utenti ed uffici dell'AOO. Nel momento in cui si procede all'assegnazione per competenza di un fascicolo, il sistema genera automaticamente un permesso di accesso temporaneo in lettura e scrittura necessario all'ufficio/utente



# Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

assegnatario per poter svolgere le attività di propria competenza. Nel momento in cui il flusso di assegnazione viene concluso dall'assegnatario, il permesso viene revocato, al fine di garantire il mantenimento delle precedenti autorizzazioni. Nel caso di assegnazione per conoscenza l'assegnatario potrà accedere al fascicolo in sola lettura.

## Catalogo dei procedimenti

Come richiesto dalle Linee Guida, e al fine di agevolare l'utilizzo dei c.d. "fascicoli estesi", strutturati secondo i procedimenti amministrativi di ogni AOO, su FOLIUM è adesso disponibile la possibilità di istanziare un catalogo dei procedimenti la cui gestione è demandata all'utente con il ruolo di Amministratore di AOO. I procedimenti **dovranno essere inseriti dall'Amministratore di AOO** nel catalogo tramite la **funzione di inserimento manuale**, ovvero a partire da un file Excel opportunamente compilato con tutti i procedimenti e i rispettivi dati di riferimento. Per ciascun procedimento sarà necessario inserire i seguenti dati: **Codice, Procedimento Amministrativo, Materia/Argomento, Struttura, Unità Organizzativa Responsabile, Responsabile Unico Procedimento**.

Una volta creato ed alimentato il catalogo con i procedimenti di competenza, gli utenti documentali della AOO potranno creare fascicoli di tipo procedimento amministrativo selezionando il procedimento di interesse direttamente dal catalogo della AOO. Per la procedura di caricamento **fare riferimento alla "Guida operativa - Adeguamenti Folium 6 alle linee Guida AgID" presente nell'area documenti dell'applicativo FOLIUM**.

## Comunicazioni tra AOO

Le nuove Linee Guida, in osservanza a quanto disposto dall'art. 47 del D.lgs. 82/2005, prevedono che le comunicazioni tra le AOO delle pubbliche amministrazioni, concernenti lo scambio di documenti protocollati, debbano avvenire in *cooperazione applicativa* esponendo ed utilizzando i protocolli basati sui servizi web di tipo **SOAP (Simple Object Access Protocol)**.

Per i sistemi di protocollo è dunque atteso un graduale passaggio da una interoperabilità basata sul tradizionale utilizzo della posta elettronica certificata ad una interoperabilità basata sui servizi web. La versione 6 di FOLIUM dispone adesso della funzionalità di protocollazione interoperabile dei messaggi in entrata ed in uscita.

La **protocollazione interoperabile in entrata** prevede l'utilizzo da parte del protocollista della **"coda di protocollo"**, pertanto d'ora in poi il protocollista del punto unico di accesso sarà tenuto a presidiare, e quindi a protocollare in entrata, sia i messaggi provenienti dalla casella PEC istituzionale associata alla propria AOO che quelli provenienti dalla coda di protocollo.



# *Ministero dell' Istruzione*

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica

La **protocollazione interoperabile in uscita** prevede l'utilizzo da parte del protocollista di un nuovo mezzo di spedizione, denominato **"SOAP interoperabile"**. Sarà possibile sin da subito utilizzare il mezzo di spedizione "SOAP interoperabile" per lo scambio di documenti protocollati tra le AOO presenti su FOLIUM. A tale proposito il destinatario dovrà essere selezionato dalla rubrica PAI opportunamente precaricata con le informazioni atte a garantire l'interoperabilità tra tutte le AOO presenti su FOLIUM. **Tale modalità di protocollazione interoperabile dovrà considerarsi l'unica per tutte le comunicazioni tra le AOO presenti su FOLIUM. L'utilizzo della PEC sarà consentito solo in casi eccezionali, come ad esempio per problemi tecnici sul servizio.**

In attesa che tutte le Pubbliche Amministrazioni adeguino i loro sistemi di protocollazione alle recenti Linee Guida AGID, sarà possibile continuare ad utilizzare la PEC come mezzo di scambio associato al protocollo. Per la **procedura di protocollazione interoperabile fare riferimento alle guide "Guida operativa: Adeguamenti Folium 6 alle linee Guida AgID" e "Folium 6: Guida rapida Protocollazione"** presenti nell'area documenti dell'applicativo FOLIUM.

Gli utenti sono pregati di consultare la documentazione di Folium che è stata aggiornata alla luce delle novità sopra citate. Nell'area Documenti dell'applicativo sarà possibile consultare le seguenti **guide operative**:

- ✓ Guida operativa: Adeguamenti Folium 6 alle linee Guida AgID (panoramica sulle nuove funzionalità per utente documentale, protocollista ed amministratore di AOO);
- ✓ Folium 6: Guida rapida Protocollazione (guida rapida per utente protocollista);
- ✓ Folium 6: Guida rapida per la Gestione Documentale e Fascicolazione (guida rapida per utente documentale).

Inoltre, sempre nell'area Documenti di FOLIUM, sono stati pubblicati alcuni **video tutorial** che mostrano l'utilizzo delle nuove funzionalità:

- ✓ Caricamento procedimenti amministrativi e rubriche PAI (amministratore di AOO);
- ✓ Protocollazione e servizi interoperabilità (protocollista);
- ✓ Gestione e assegnazione dei fascicoli (utente documentale).

Eventuali richieste di assistenza potranno essere inoltrate alla casella [folium.assistenza@istruzione.it](mailto:folium.assistenza@istruzione.it)

IL DIRETTORE GENERALE

*Gianna Barbieri*