2016

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione di AOOUSPTE descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

usp.te@istruzione.it
M.I.U.R.
19/12/2016

Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1 GLOSSARIO

2 ESTREMI DEL DOCUMENTO

3 VERSIONI DEL DOCUMENTO

4 INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE ED IL MANUALE DI AOO

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO

5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE

6 MODIFICHE DELL'AOO

7 RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

10 TUTELA DEI DATI PERSONALI

11 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

18 PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

19 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
20 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI
21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
23 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
24 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO
25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
26 REGISTRI PARTICOLARI
26.1 Il REGISTRO DEI DECRETI
26.2 IL REGISTRO INTERNO
27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
28 DATI OBBLIGATORI
29 DATI NECESSARI
30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
31 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE
36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
38 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'UNITÀ PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
39 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER
40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
42 APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER
43 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

44 REGISTRO DI EMERGENZA (Nota AOODGSSSI 5390 del 12/12/2012)
45 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
46 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

47 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
48 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
50 ENTRATA IN VIGORE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

1 – Elenco Unità Organizzative in AOOUSPTE
2 – Figure di Sistema
3 – Modello Organizzativo adottato
4 – Diagramma Profili-Ruoli AOOUSPTE

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) di cui l’art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005” descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Il MIUR con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie aree organizzative omogenee (di seguito, AOO) ed i relativi uffici di riferimento; nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo per ciascuna AOO; assicura l’adozione di un manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti dPCM:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -*bis* , 41, 47, 57*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione**, **trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni** ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO del MIUR
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
AOO	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DI ENTE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Redattore del documento:	L'Amministratore di AOOUSPTE Mario DI STEFANO Il Vicario Amministratore di AOOUSPTE Alfonsina DELL'ORLETTA
Stato del documento:	Definitivo
Proponente:	Il Dirigente Reggente di AOO Massimiliano NARDOCCI
Data approvazione:	**19/12/2016**
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Ufficio Scolastico Regionale per l' Abruzzo – Ufficio V Ambito Territoriale di Teramo

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
AOOUSPTE **Ver. 1.0**	**01/12/2016**	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

4. INTRODUZIONE: il manuale di Ente ed il manuale di AOO

Il dPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (di seguito, MIUR) si articola su più AOO (vedasi Allegato 1 del Decreto della Direzione n. 232 del 30 settembre 2015) e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, adotta il presente manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR che - ex legge – indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR.

Il manuale di Ente individua – evidenziandoli – alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

Pertanto il manuale di Ente può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola

AOO (di seguito manuale di AOO).

In definitiva, il manuale di Ente:

- definisce regole e principi della gestione documentale
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il manuale di Ente è adottato con decreto dal Direttore generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi la cui competenza è attribuita dall'art.7, comma 5, lett. i) ed o) del dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n.753 ed è pubblicato sul sito internet del MIUR alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando i link di pubblicazione dei manuali di AOO eventualmente adottati.

Al manuale di AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale di Ente, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO) non espressamente indicate nel dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione col pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti. Il manuale di AOO è:
    - adottato con decreto dal Direttore delle AOO(1) e AOO(2) o dal Dirigente dell'AOO(3);
    - pubblicato sul sito internet riferito a ciascuna AOO, alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
    - trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La presente sezione riporta i riferimenti alle AOO individuate dal MIUR ed alla loro tipologia. Presso le AOO di cui sotto, è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito si riporta anche la definizione dei ruoli e delle responsabilità inerenti l'esercizio del servizio di cui trattasi.

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 riportato all'***allegato 1*.**

5.1 I *Poli di concentrazione documentale*: l'AOO *"speciale"* e le AOO *particolari*

Come da Manuale di Ente.

6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle AOO di cui l'allegato 1, è suscettibile di modifica.

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica, è automaticamente recepita nel manuale d'Ente.

Per ciascuna AOO, è possibile modificare l'elenco delle UO.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'Ente o dalle singole AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nei rispettivi manuali purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

7. RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il MIUR essendo articolato su più AOO, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizione ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

1. il Coordinatore della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 2, del dPCM 3 dicembre 2013;
2. l'Amministratore di Ente ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 2;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Anche per la AOOUSPTE, ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, sono previste le seguenti figure:

4. il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 1, del dPCM 3 dicembre 2013;
5. l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3;
6. il Referente per la PEC e la PEO ai quali tocca coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 05 e 174 pubblicati al link: http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica

Le figure di sistema di cui ai p.ti 4), 5) e 6) sono nominati contestualmente con dedicato decreto di cui una bozza è all'allegato n. 2.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso il ***"punto unico di accesso"*** da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

Si distinguono in punto di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Anche le comunicazioni in uscita, di norma, devono essere trasmesse dal ***"punto unico di uscita"*** di AOOUSPTE.

Pertanto il modello adottato da AOOUSPTE è accentrato : tutte le comunicazioni giungono ed escono dal "punto unico di accesso e di uscita". Il modello scelto è valido per questa AOO è rappresentato nell'Allegato 3.

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP di ogni AOO mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

A tale OdS va allegata la mappa delle abilitazioni di cui un esempio è all'***allegato n. 4***.

Il funzionamento del ***"punto unico di accesso ed uscita"*** dei documenti informatici è evidenziato:

se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf ;

se giunti via PEO, nel DDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo;

se giunti in formato cartaceo, ai seguenti paragrafi n. 31 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

Il MIUR dota le proprie AOO di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Essa è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Le caselle di PEC di cui sopra costituiscono l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO.

L'AOOUSPTE ha la responsabilità della casella di posta certificata:

usp.te@postacert.istruzione.it

Inoltre questa AOO ha la responsabilità della seguente casella di posta elettronica ordinaria (PEO)

uspte@istruzione.it

con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il MIUR dota le risorse umane in servizio presso le AOO, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale.

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul portale web del MIUR al link: http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica.

I titolari delle AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non). Il Titolare della AOOUSPTE ha delegato la funzione di custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica Istituzionale (PEC e PEO) con il decreto Dirigenziale di cui all'allegato 2.

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Di seguito le azioni adottate per aderire al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal titolare della AOO o su delega, dal RSP. Di ciò da evidenza il manuale di AOO.

Gli applicativi di gestione documentale adottati dal MIUR consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

L'amministrazione titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il MIUR ha ottemperato a quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

• al principio di necessità nel trattamento dei dati;
• al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
• alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
• all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
• alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
• alle misure minime di sicurezza

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano contenenti le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle

finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano contenenti le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico rientra nel più ampio Piano di Sicurezza Informatica del S.I. del MIUR che viene periodicamente aggiornato dai gestori dello stesso con il contributo dei responsabili dei contratti di affidamento in outsourcing della gestione del S.I. e dei relativi dei servizi.

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro, commissioni della stessa AOO. Possono distinguersi:

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti fra uffici

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO, cartelle condivise e consegne brevi mano. Sono soggette a protocollazione - sul cosiddetto Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOO o dell'UO dal/al proprio personale;

Esse vanno archiviate/tenute/conservate/gestite nei modi ritenuti opportuni da ciascun RSP o AOO (ad esempio, ponendo sul documento cartaceo elementi utili a provare la ricezione del documento come il timbro e la firma o attivando, per i messaggi mail, i controlli di recapito e/o avvenuta lettura.) e specificate nel manuale di ciascuna AOO.

Le Comunicazioni all'interno dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Teramo, sia gli scambi di informazioni a carattere informale che quelli ufficiali (compreso lo scambio di documentazione), sono gestite tramite:

- PEO
- Supporti digitali (chiavetta USB)
- Consegna a mano di documentazione cartacea.

Nel caso di consegna a mano, qualora ritenuto necessario, vengono apposti sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato (che vale quale ricevuta della trasmissione) elementi utili a provarne la ricezione (data, firma del ricevente ecc.)

La ricezione di messaggi di PEO viene comprovata dall'invio della ricevuta di avvenuta lettura. A tal fine, in caso di messaggi amministrativamente rilevanti, diviene necessario per il mittente attivare la richiesta di ricevuta di avvenuta lettura e per il destinatario il rilascio della stessa.

Per **documento di rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo,
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "*formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale*". Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor). Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come "Codice dell'amministrazione digitale", prevede che "il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71" adottate con tre distinti dPCM che qui si intendono integralmente trascritti: **il dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -*bis* , 41, 47, 57*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097), **il dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

(14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, **il dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione**, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione **dei documenti informatici** delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documenti amministrativi a carattere ordinario e corrente si intendono atti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni).

15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

• denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
• indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
• indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO;
• indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
• il numero di telefono dell'UO e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
• C.F., P.IVA, Codice Ipa, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

• luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
• il numero di protocollo;
• oggetto del documento, definito come al par. 28.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce -ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni –che è *in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.* E' facoltà dei dirigenti responsabili

dal servizio di gestione documentale, ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. L.gs 29/93 (norme sui dirigenti), aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia altresì che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna articolazione ministeriale spetta *l'onere di specificare*[1] con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri PdP.

A tal fine occorre sempre specificare, in fase di registrazione di un documento sul PdP, tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e dello scopo del documento di cui trattasi.

L'indicazione di tali elementi – tra cui l'oggetto - deve essere pertanto rispondente agli standard indicati dalla DGCASIS con DDG n. 174/2015 e di cui ai paragrafi successivi. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

Ad integrazione di quanto stabilito nel manuale di Ente si specifica in questa sede il processo di redazione di un documento informatico e si definiscono le modalità di scambio dello stesso tra redattore e dirigente/responsabile della UO. In dettaglio occorre che:

1) i documenti siano, coerentemente all'articolo 40 del CAD, "nativi digitali";
2) i documenti informatici di cui sopra siano redatti ricorrendo al SW messo a disposizione dall'Ente in formato editabile (es.: .doc);
3) i documenti informatici così redatti siano trasmessi via PEO al dirigente/responsabile della UO.
    a) Il formato editabile è utile nel caso non si trasmetta la versione definitiva (trattasi quindi di bozza) che va integrata/emendata dal dirigente/responsabile della UO.
    b) Il formato non modificabile (es.: .pdf) è utile nel caso si trasmetta la versione definitiva che va sottoscritta dal dirigente/responsabile della UO che provvede a restituirla al funzionario redattore e/o alla segreteria di ufficio/Direzione per gli adempimenti consequenziali.

4) Il dirigente/responsabile della UO, verificatane l'esattezza, provvede a sottoscrivere il documento secondo le specifiche di seguito evidenziate.
5) Il dirigente/responsabile della UO invia il documento così sottoscritto al funzionario incaricato che provvederà alla protocollazione ed alla trasmissione del medesimo ai destinatari della comunicazione tramite il PdP adottato dal MIUR.
6) Il funzionario annoterà sul PdP nella sezione INFO/NOTE, gli estremi del messaggio di PEO con cui il dirigente/responsabile della UO ha trasmesso la versione definitiva.
7) Il funzionario, qualora lo ritenga necessario, dopo l'invio della comunicazione ai destinatari potrà allegare sul PdP il richiamato messaggio di PEO del dirigente/responsabile della UO.

[1] Sentenza CdS VI, 27 ottobre 2006, n. 6441 e TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette all'Ufficio competente il cui dirigente valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

1) l'identificazione dell'autore del documento;

2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;

3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
2. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata
4. firma elettronica qualificata
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37). Il MIUR si avvale dei servizi di Certification Authority dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

Si evidenzia che i documenti informatici predisposti secondo le modalità di cui al paragrafo 15, possono essere sottoscritti con la dicitura "firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993" **SOLO SE** destinati ad articolazioni del MIUR. In tutti gli altri casi è necessaria la firma digitale.

18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e sue s.m.i., impone ad ogni Pubblica Amministrazione di organizzarsi in AOO, coordinando un insieme di uffici, per le quali deve esistere un unico servizio di protocollazione dei documenti in ingresso ed in uscita alla AOO ed un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo.

In considerazione del fatto che i costi di erogazione del servizio di gestione documentale informatizzata sono proporzionali alla quantità di "storage" (memoria) dedicata alla archiviazione corrente dei documenti protocollati, occorre non procurare danni erariali tenendo presenti che un documento non deve essere protocollato più volte e che non sono soggetti a protocollo in ingresso e/o uscita ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.).

Inoltre, per la natura stessa del documento informatico, non si protocollano:

i DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi[2] e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc..).

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito, che non rientri nei casi fin qui trattati è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali in più fasi successive.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del TUDA,

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
    a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
    b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

[2] I fermi amministrativi sono protocollati in ingresso ed in uscita dall'AOOUFGAB che provvede a trasmetterli alle Direzioni Regionali che, senza protocollarli, li trasmette agli Ambiti territoriali. Unico onere delle AOO destinatarie di una trasmissione curata dall'AOOUFGAB e relativa ad un fermo amministrativo è la pubblicazione sul proprio sito Internet ed intranet.

c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile secondo le regole di seguito specificate;
e. data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è tenuto dal personale espressamente indicato in un allegato del manuale di AOO, nelle more della chiusura del processo di attivazione della conservazione secondo norma.
3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma, da questo manuale e dal Rapporto pubblicato al seguente link:
   http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi del MIUR.

19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

a) constatazione della ricezione;

b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;

c) verifica delle denominazioni degli allegati, (se trattasi di ricezione di documenti informatici esse non devono assolutamente riportare caratteri speciali);

d) registrazione e segnatura di protocollo;

e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);

f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);

g) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato all'accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza, PCP. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.

h) fascicolazione.

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD;

b) sottoscrizione mediante firma come da par. 16 e 17;

c) spedizione come da par. 21;

d) tenuta e/o conservazione, come da normativa di settore.

21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico

In considerazione del modello organizzativo "totalmente Accentrato" adottato da AOOUSPTE, la protocollazione in Uscita viene curata dagli Protocollisti Generali appartenenti all'UO - Ufficio Protocollo che trasmettono i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato

nel Rapporto sull'uso della PEC.

http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf

Tali spedizioni non devono essere seguiti dalla trasmissione della copia cartacea dell'originale informatico, in quanto è già soddisfatto il requisito della forma scritta ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD.

Le eccezioni alla presente disposizione sono previste nel richiamato Rapporto. Ulteriori eccezioni – straordinarie e temporanee - possono essere previste nel manuale delle singole AOO, sentito il Coordinatore di Ente.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articolo 17, comma 1, del TUDA).

I documenti informatici a carattere ordinario e corrente di cui al par. 14 che NON afferiscono all'esercizio di un potere disciplinare (documenti legali), di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni) e le comunicazioni massive si trasmettono via PEO o mediante pubblicazione sulle pagine del sito di questo Ufficio www.csateramo.it . In tutti gli altri casi si trasmettono via PEC.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle AOO sono, fax, telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, di seguito si descrive la modalità di ricezione degli stessi.

I differenti canali di trasmissione attraverso cui i documenti su supporto cartaceo, possono pervenire alle AOO sono:

a) il servizio postale tradizionale;

b) gli apparecchi fax;

c) *pro manibus.*

I documenti di cui alla lettera b) gestiti dall'Ufficio ricevente (segreteria), in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come documenti cartacei. Quindi tutti i documenti di cui alle lettere a), b), c) vengono consegnati al punto unico di accesso documentale che consta di personale di segreteria e del personale in servizio presso l'unità di protocollo. Il primo valutata la protocollabilità dei documenti, appone un timbro datario di arrivo ed annota l'ufficio competente. Il secondo provvede a scansionarli ed inoltrarli all'unità di

protocollazione in ingresso per le ulteriori operazioni di segnatura, assegnazione di I livello e di prima classificazione. La versione cartacea del documento di cui trattasi, resta pertanto presso la segreteria per un lasso di tempo pari ad almeno 6 mesi.

Per i documenti di formato superiore all'A3 o particolarmente voluminosi (più di 15 pagine) viene acquisita la scansione della sola prima pagina a cura dell'unità di protocollazione in ingresso, che assegna tramite PdP il documento e rende disponibile secondo le modalità di cui sopra, l'originale cartaceo all'Ufficio competente che provvede alla sua tenuta/archiviazione/conservazione. Dell'eventuale suo ritiro da parte del personale deputato a gestirlo, va fatta menzione nella sezione INFO NOTE. Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente va trasmessa all'interessato che, dopo averne preso visione, ne valuterà la protocollabilità.

Se si riceve un documento via fax e/o posta elettronica e successivamente anche in originale cartaceo, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax e/o posta elettronica e lo si carica pertanto su PdP come allegato. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. Se vengono rilevate differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e/o posta elettronica e l'originale, devono essere considerati documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note". La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. La corrispondenza ricevuta per conoscenza viene di regola protocollata, se da adito ad un procedimento amministrativo. In caso contrario, può essere cancellata.

Le Comunicazioni all'interno della AOOUSPTE, sia per gli scambi di informazioni a carattere formale che ufficiali (compreso lo scambio di documentazioni), sono gestite tramite PEO o tramite consegna a mano di documentazione cartacea (Vedi punto 2 del presente manuale) modalità che devono considerarsi sostitutive dell'adozione di un registro interno.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione a ciascuna AOO (cfr par. 9). La corrispondenza pervenuta per PEC e PEO, viene gestita direttamente dai referenti individuati dal dirigente con decreto allegato 2.

L'Unità individuata dal manuale di AOO per la gestione dei punti di accesso documentale rende disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOO, all'unità di protocollazione AOO i documenti da protocollare ed assegnare.

I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale del responsabile (*Dirigente)* assegnazione di I livello) che provvederà ad assegnarle alle risorse competenti nelle specifiche materie (assegnazione

di II livello).

In caso di assenza o impedimento del responsabile, è individuato un delegato vicario che, temporaneamente profilato dall'amministratore di AOO come assegnatario dell'Ufficio, procede allo smistamento e alle assegnazioni di II livello per il periodo di assenza/impedimento del responsabile.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. Per la verifica della firma digitale si rimanda al link http://postecert.poste.it/firmadigitale/, cliccando su *"verifica on line"*. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti de Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei formati di cui all'allegato 5.

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il MIUR.

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dal l'applicativo.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

In questa AOOUSPTE, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi **non è consentito**:

a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;

b - riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);

c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 5023/**1**, 5023/**2**, 5023/**3,** ecc.… oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;

d – protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi..

26. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno di questa AOOUSPTE non sono istituiti registri particolari.

26.1 REGISTRO DECRETI

All'interno di questa AOOUSPTE non sono istituiti registri decreti.

26.2. REGISTRO INTERNO

All'interno di questa AOOUSPTE non sono istituiti registri interni.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Come da manuale di Ente

29. DATI NECESSARI

Come da manuale di Ente

30. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DIRETTAMENTE DAL PdP

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* **equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente**. Pertanto i punti specificati nel richiamato allegato n. 5 sono condizioni obbligatorie perché la trasmissione abbia un esito positivo.

31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare i dati obbligatori di cui al par. 28, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare interamente o parzialmente la registrazione di protocollo.

nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata, ma va data notizia dell'errore nella sezione "INFO/NOTE" e la trasmissione, laddove in uscita, avverrà via web mail.

L'annullamento di un numero di protocollo, deve essere autorizzato dal Responsabile o dal Responsabile Vicario ovvero dall'Amministratore di AOO o dal suo vicario.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'applicativo in uso automaticamente produce il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del RSP ed è tenuto da questi. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro di cui trattasi è sono raccolto su idonei supporti di memorizzazione, esterni, su base mensile annuale

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

A protocollazione avvenuta i documenti informatici e/o le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, sono resi disponibili alle UO attraverso l'operazione di assegnazione informatica di I e II livello.

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente al punto unico di accesso dell'AOO che la inoltra all'unità di protocollazione per il seguito di competenza .

I documenti informatici ricevuti per via telematica e le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner qualora non fosse possibile renderli disponibili attraverso il PdP, possono essere resi forniti ai

dipendenti in servizio presso l'AOO con qualunque mezzo informatico disponibile (es. pen drive e/o hard disk).

I messaggi consegnati via PEO o PEC o via applicativo di protocollo, non sono oggetto di stampa se non per motivate necessarie esigenze.

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come da manuale di Ente

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

Come da manuale di Ente

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Come da manuale di Ente

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale di Ente

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Come da manuale di Ente

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Come da manuale di Ente

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

Come da manuale di Ente

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Come da manuale di Ente

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Come da manuale di Ente

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

Come da manuale di Ente

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Come da manuale di Ente

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

44. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del Testo Unico.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Come da manuale di Ente

46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DEL-L'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

La posta indirizzata nominativamente al personale della AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presane visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto non sia o meno di carattere privato. In caso contrario lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR devono essere protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP.

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo nel campo "INFO/Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento o dell'ufficio competente.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "INFO/Note".

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf.

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Si vedano "i termini e modalità d'uso della posta elettronica ordinaria" di cui il DDG n. 174/2015 proposto dall'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link: http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico. Inoltre, copia del presente:

a) è resa disponibile sulla intranet (www.mpi.it);

b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale;

c) è pubblicata sul sito di questa AOO www.csateramo.it e sul sito internet del MIUR, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di questa AOO e nella medesima sezione del sito del MIUR e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 02 gennaio 2017.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso AOOUSPTE
allegato 2	Figure di Sistema
allegato 3	Modello Organizzativo
allegato 4	Diagramma Profili-Ruoli AOOUSPTE
allegato 5	Elenco Formatidocumenti informatici ammessi in ricezione