



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Rapporto 201501212041 sull'uso della PEC presso il MIUR – Anno 2014. Termini e modalità di utilizzo della posta elettronica certificata ex art. 63 comma 3 quater D. Lgs. n. 82/2005, di seguito CAD

PARTE II: Termini e modalità di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)

Ogni AOO deve disporre di un referente per la gestione della PEC.

A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Ministeriale inerente l'“Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Amministrazione centrale del MIUR” sarà trasmessa apposita nota con i criteri e modalità per la formalizzazione del referente PEC dell'AOO, preposto all'intero processo di gestione dei messaggi PEC.

GESTIONE DEI MESSAGGI DI PEC IN ARRIVO SULLA CASELLA DI WEBMAIL

I messaggi di PEC giungono tutti sulla casella di mail di cui il punto **[4]** a cui si accede tramite l'URL <https://webmail.postacert.istruzione.it> inserendo le dovute credenziali.

Nella casella di webmail va vagliata la protocollabilità dei messaggi in coerenza ai punti **[2], [3], [6]** e **[7]**.

Di seguito sono presentati i casi in cui rispondere, respingere, cancellare, eliminare, inoltrare o trasferire all'applicativo ProtocolloASP i messaggi di PEC ricevuti.

Una volta acceduto alla casella di PEC via Webmail, è necessario leggere i messaggi ricevuti e verificare che tutti gli allegati siano leggibili.

ATTENZIONE: nel formare un messaggio di PEC, si badi che i nomi dei file NON contengano lettere accentate o caratteri speciali in quanto i sistemi di protocollo possono inibirne la registrazione. Poiché ProtocolloASP non registra tali messaggi, occorre salvarne i file in locale rinominandoli. I file così rinominati vanno caricati manualmente su ProtocolloASP, riportando l'evento nella sezione “InfoNote”.

In sintesi, da WebMail:

- è possibile inoltrare messaggi di PEC a personale della propria AOO non abilitato all'uso di ProtocolloASP così come è possibile inoltrare messaggi di PEC ad altre AOO4 secondo le modalità di seguito specificate;
- non si inviano messaggi di PEC ad eccezione dei casi rientranti nel punto C) di cui dopo e dei casi eccezionali formalizzati via mail o per iscritto dal Responsabile del servizio o della AOO;

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 1/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

- si trasmettono in maniera massiva messaggi di PEC solo se, data la norma, non possono essere pubblicati sui siti web o trasmessi via PEO;
- si trasferiscono i messaggi di PEC nella cartella denominata DAPROTOCOLLARE, in dialogo con ProtocolloASP in download automatico tramite IMAP4.

PROTOCOLLOASP

ProtocolloASP è l'applicativo grazie al quale è informatizzato il servizio di gestione documentale, vale a dire il servizio finalizzato all'invio, ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione e archiviazione corrente (remota) dei documenti amministrativi formati o acquisiti dagli uffici del MIUR. I messaggi PEC come sopra scaricati in ProtocolloASP, vanno visualizzati per la valutazione di competenza e conseguentemente protocollati e ad assegnati informaticamente.

Nell'ALLEGATO A sono riportate alcune disposizioni operative perché si protocolli in maniera omogenea.

E' da ProtocolloASP e solo da ProtocolloASP che si devono inviare messaggi di PEC, con le seguenti attenzioni:

- 1) essere in modalità USCITA (si legge nella barra verde, in alto);
- 2) inserire obbligatoriamente il documento nella sezione DOCUMENTO. Eventuali allegati vanno caricati nella dedicata sezione ALLEGATI, nominandoli come da documento principale e titolandoli. Es.: ALLEGATO 1 – Tabella dei Costi; ALLEGATO A – Elenco degli ammessi;
- 3) selezionare i destinatari SOLO da una delle 4 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI;
- 4) selezionare il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini, EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni ...) sia nel caso in cui l'indirizzo di e-mail del destinatario sia PEC che nel caso in cui sia PEO.

Nel caso in cui la trasmissione di un messaggio di PEC non vada a buon fine (evidenza fornita dalla ricezione di una *ricevuta di mancata consegna*), essendo comunque stato assegnato dall'applicativo ProtocolloASP un numero di protocollo al documento non recapitato, questo va scaricato nella sua versione timbrata e inviato al destinatario da webmail.

MISURE APPLICATIVE DELLE NORME VIGENTI

In relazione al punto **[1]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo" occorre che le articolazioni ministeriali nelle proprie comunicazioni indichino l'indirizzo di PEC. Sul sito WEB va inoltre pubblicato il Codice

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 2/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

IPA di cui all'art. 13 del DPCM 3 dicembre 2013 (14A02099), il Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica di cui all'art. 3 del Decreto del Ministro per l'Economia e la Finanza 3 aprile 2013, n. 55 ed il Codice Fiscale.

Nella versione innovata quindi, l'indirizzo di PEC è messo di seguito all'indirizzo civico. Viene inoltre, eliminato il riferimento al numero di fax (vedasi il punto **[12]**).

In condizioni di urgenza si può far riferimento agli indirizzi di posta elettronica non certificata.

In relazione al punto **[2]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali nel valutare la protocollabilità dei messaggi giunti alla casella di PEC accessibile da <https://webmail.postacert.istruzione.it>, operino come segue:

A) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato;

B) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale non presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato **purché** tra i destinatari figurino quello del Dipartimento/Direzione Regionale in cui la articolazione competente risulta incardinata. A tale Dipartimento/Direzione Regionale tocca l'onere di gestire il messaggio di PEC secondo i seguenti passi:

- a. cliccare sul messaggio ricevuto;
- b. andare a destra e cliccare su "visualizza messaggio di PEC";
- c. andare in fondo alla pagina e clicca su "Apri il messaggio in un nuovo riquadro";
- d. cliccare sul pulsante "inoltra" a centro pagina;
- e. verificare gli indirizzi dei destinatari e valutare in quale dei casi qui citati, rientra il messaggio di PEC ricevuto.

A questo punto occorre, SENZA cambiare schermata, porre in Cc l'indirizzo di posta elettronica del mittente per informarlo che l'AOO competente è un'altra. Il messaggio così inoltrato da WebMail va conservato fino a ricezione della ricevuta di avvenuta consegna da parte dell'AOO destinataria e per non più di 60 giorni. Dopo tale termine si può cancellare dalla cartella Posta inviata.

Pertanto ciascun Dipartimento/Direzione Regionale NON protocollerà il messaggio di PEC ricevuto, limitando il proprio ruolo a quello di tramite per la corretta consegna del messaggio alla Direzione competente, al fine di non appesantire i procedimenti amministrativi. Di ciò ne sono prova le ricevute derivanti dall'inoltro.

Ogni AOO può cancellare gl'inoltri non conformi a quanto sopra indicato specificando nel messaggio di rifiuto richiesto da ProtocolloASP, che lo stesso non viene preso in carico poiché l'inoltro non è conforme alle specifiche definite dal MIUR nel presente Rapporto.

C) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ed il proprio indirizzo è l'unico tra i destinatari, occorre rispondere al messaggio ricevuto come segue: "Trattandosi di messaggio inerente competenze di altre

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 3/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

articolarioni ministeriali, lo stesso non viene preso in carico dalla scrivente. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si comunica che l'indirizzo di PEC corrispondente all'articolazione competente è il seguente: `yyyxxx@postacert.istruzione.it`". A tale disposizione operativa, fa eccezione la richiesta di accesso agli atti che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 184 del 12/04/2006, se presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è da questa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

D) Se si riceve un messaggio per conoscenza che presuppone una attività istruttoria, esso va protocollato e assegnato per la messa agli atti. Se la ricezione di tale messaggio non implica alcunché, esso va eliminato, non protocollato.

I messaggi di PEC che non rientrano nei casi citati non vanno inoltrati ad altre AOO e/o ad Uffici della propria AOO e/o a personale già abilitato all'uso di ProtocolloASP, ma vanno regolarmente protocollati in ingresso o in uscita.

In relazione al punto **[3]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali non stampino i messaggi di PEC prima di protocollarli. Gli stessi sono trasmessi agli uffici attraverso la assegnazione informatica permessa dall'applicativo ProtocolloASP.

In relazione al punto **[4]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali gestiscano le ricevute di accettazione e di consegna di cui la Fig. 2, trasferendole sull'applicativo ProtocolloASP come se fossero normali messaggi di PEC.

Occorre altresì tener presente che sono possibili trasmissioni tra:

PEC \leftrightarrow PEC equivalente ad una Raccomandata a/r in quanto si disporrà sia delle ricevute di avvenuto invio che di avvenuta consegna. In verità se è possibile inviare una Raccomandata A/R vuota, non è possibile inviare una PEC priva di documento;

PEC \rightarrow PEO equivalente ad una Raccomandata semplice o ad un fax in quanto si disporrà della sola ricevuta di avvenuto invio;

PEO \rightarrow PEC equivalente ad un invio con posta ordinaria in quanto non si disporrà di alcuna ricevuta. La comunicazione ricevuta è inidonea ad accertarne senza alcun dubbio la fonte di provenienza ai sensi degli artt. 45 e 47 del Codice. Per questo la Direzione, con nota n. 2338 del 27 settembre 2013, ha inibito il recapito sulle proprie caselle di PEC delle cosiddette "anomalia messaggio";

PEO \rightarrow PEO equivalente ad un invio con posta ordinaria: non si disporrà di alcuna ricevuta.

Qualora si attivasse l'opzione di conferma di recapito e/o lettura, la PEO inviata equivale ad un fax. In relazione al punto **[5]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali presidino la casella di PEC ([...]@postacert.istruzione.it) e monitorino le caselle di PEO ([...]@istruzione.it oppure [...]@miur.it). Si tenga presente che per presidio si intende l'accedere alla casella di PEC tutti i giorni lavorativi e

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 4/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

più volte al giorno. Per monitoraggio si intende l'accedere alla casella di PEO più volte alla settimana, in relazione all'ordinario carico di lavoro.

In relazione al punto [6] evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali si organizzino conformemente. Data la rilevanza della gestione documentale a mezzo PEC, evidenziata anche dall'ordinanza n. 6752 della Corte di Cassazione, occorre che ad organizzare la fase di ingresso della PEC siano gli Amministratori di AOO, d'intesa con il referente PEC e la segreteria di Dipartimento/Direzione.

Al fine di assicurare la continuità operativa, è consigliabile individuare almeno due risorse di fiducia dei Dirigenti/Direttori che gestiscano lo STEP 1 valutando la protocollabilità di un messaggio di PEC e disponendone poi, il trasferimento su ProtocolloASP ed altrettante risorse che gestiscano la protocollazione, smistamento ed assegnazione del documento informatico ricevuto.

In relazione al punto [7] evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", qualora gli allegati di un messaggio di PEC siano di competenza di più uffici della stessa AOO, si procede a protocollarla ed assegnarla informaticamente agli uffici competenti. Qualora gli allegati fossero invece di competenza di più AOO, il messaggio va preso in carico per "la propria parte", evidenziando il caso nella sezione "Info/note" di ProtocolloASP e rispondendo al mittente via webmail (senza passare per ProtocolloASP) come segue:

"Ai sensi dell'art. 15, co. 2 del DPCM 31 ottobre 2000, trattandosi di messaggio inerente competenze di più articolazioni ministeriali, lo stesso viene preso in carico dalla scrivente limitatamente all'allegato (specificare il nome intero dell'allegato). Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si informa codesto Ente che si è provveduto a trasmettere l'allegato Y al seguente indirizzo di PEC dell'articolazione competente: gggxxx@postacert.istruzione.it".

In relazione al [8] paragrafo "Inquadramento normativo", **ogni articolazione ministeriale deve trasmettere i propri atti ricorrendo ad un unico canale di trasmissione.** La prassi secondo la quale lo stesso atto viene trasmesso via fax, via PEC, via PEO, via Intranet, via sito web oltreché in formato cartaceo risulta ingiustificata così come "l'anticipo a mezzo PEC/PEO/fax".

I documenti a carattere ordinario e corrente, già pubblicati sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, non vanno ulteriormente trasmessi alle articolazioni ministeriali salvo inviare un messaggio da PEO in cui "si evidenzia che sul sito web del MIUR e/o sulla Intranet ministeriale, è stata pubblicata la nota n. xywz del aa/bb/zzzz ad oggetto "qwerty". Se ne raccomanda la consultazione." Ogni AOO che viene informata dell'avvenuta pubblicazione di una nota sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, è tenuta ad informare i propri dipendenti con un messaggio di PEO simile a quello sopra riportato, **SENZA** procedere a protocollare in ingresso il documento in parola.

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgccasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 5/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Nel caso di comunicazioni massive (note indirizzate a più di quindici destinatari) di carattere ordinario e corrente, esse vanno trasmesse, una volta protocollate, solo via PEO.

Si precisa che una nota/comunicazione è ritenibile di carattere ordinario e corrente se non afferisce 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): per questi ultimi casi occorre usare sempre la PEC. In particolare è necessario che le AOO titolari di un proprio sito e/o pagina web (in particolare le Direzioni Regionali e gli Ambiti Territoriali Provinciali quando, ad esempio, comunicano con le Scuole, o le Direzioni Generali che s'interfacciano con le Università, gl'Istituti di Ricerca o i Conservatori) avvisino le proprie usuali platee entro il 28/02/2015, qualora non l'avessero fatto nel corso del 2014, che "a partire dall'01/03/2015, attesi gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note generali a carattere ordinario e corrente, saranno esclusivamente pubblicate sul sito www.xxxxx.it. Pertanto non saranno oggetto di invii né via fax né via Posta Elettronica Certificata o Ordinaria. A codesta istituzione spetterà l'onere della consultazione periodica del sito web. Nell'ottica della collaborazione istituzionale, questa articolazione ministeriale avviserà periodicamente, via PEO, dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di note e documenti d'interesse generale. Ciò comunque non solleva quanti leggono, dall'onere del monitoraggio del sito internet istituzionale".

In relazione al punto **[10]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", in merito a quanto trasmissibile via PEO o via PEC, si ribadisce che:

- è trasmessa via PEC la nota avente valore legale;
- gli atti a carattere ordinario e corrente sono trasmessi via PEO o pubblicati sul sito web laddove a carattere generale.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO: 10 febbraio 2015

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgccasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 6/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

ALLEGATO A

LE REGOLE DEL BUON PROTOCOLLATORE

A valle dei corsi di formazione tenutisi in tutte le regioni poste sotto la responsabilità amministrativa del MIUR, si evidenziano di seguito una sintesi delle operazioni necessarie perché l'approccio all'unico strumento di protocollazione informatica possa divenire il più omogeneo possibile sull'intero territorio nazionale e nell'intero MIUR.

Perché la protocollazione di un documento sia efficace ed efficiente, occorre seguire i seguenti step:

1. Si vada all'URL www.protocolloasp.gov.it e si acceda all'applicativo con le proprie credenziali;
2. si entri su PROTOCOLLOASP e si vada su PROTOCOLLAZIONE → NUOVO;
3. si selezioni la modalità di protocollazione: in INGRESSO o in USCITA?
4. non si compili il campo CODICE DELL'OGGETTO posto in alto a sinistra;
5. si compili il campo OGGETTO riportato in giallo, secondo le seguenti regole:
 - a) scrivere SEMPRE tutto ed in maiuscolo, l'oggetto della nota ricevuta o da inviare;
 - b) se l'oggetto è troppo lungo, cosa che dice l'applicativo quando si clicca sul tasto PROTOCOLLA, occorre troncarlo (senza fare sintesi/riassunti) nella parte centrale, nella misura strettamente necessaria, perché sia contenuto nel campo in giallo, indicando il troncamento con [...]. Le parentesi si ottengono tenendo premuto il tasto Alt Grd (a destra della barra con cui facciamo spazio);
 - c) se l'oggetto è breve, scrivere quanto c'è (es.: diffida, adesione a sciopero, incidente sul lavoro) ed aggiungere, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 7/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive¹, il perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato);

d) Se l'oggetto non è riportato, scrivere MANCANTE e, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive, perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato).

6. Si compili il campo DATA DOCUMENTO riportandovi la data apposta sul documento da protocollare, solitamente in apertura o chiusura della nota. Se mancante, non scrivere nulla.

7. Si compili il campo DATA DI RICEZIONE riportandovi la data in cui il documento viene nella vostra disponibilità. Se sul documento è stato apposto un timbro datario dall'ufficio corrispondenza, esso va registrato nella sezione INFO/NOTE. Se è allegata la busta timbrata, sempre in INFO/NOTE si scriva "spedito il ...". Se trattasi di raccomandata A/R, si annoti anche il numero di raccomandata.

8. Si compili, se presente, il campo FIRMATARIO inserendo nell'ordine, prima il nome e poi il cognome senza abbreviarli o puntarli e senza titoli professionali e/o istituzionali.

9. Se si sta in modalità INGRESSO, si compili il campo PROTOCOLLO MITTENTE inserendovi il numero di protocollo della nota CHE RICEVI.

10. **Solo** se si sta in modalità INGRESSO, si clicchi su INSERISCI dopo aver selezionato se trattasi di persona fisica o giuridica e dopo aver popolato i campi MITTENTI / DESTINATARI scrivendo:

a. in DESCRIZIONE, la denominazione estesa della Pubblica Amministrazione che scrive o a si scrive. Se trattasi di persona fisica, inserire solo nome e cognome del firmatario della nota, senza titoli né professionali né istituzionali (quindi senza abbreviazioni del tipo: ing., dott., Dir. Gen., On., avv., prof. ...);

¹ Si intende ad esempio, un assistito per conto del quale scrive e firma il suo avvocato; un dipendente per conto del quale scrive e firma il suo dirigente; un militante per conto del quale scrive e firma il suo sindacato. Chi scrive (l'avvocato, il dirigente, il sindacalista) va nel campo FIRMATARIO; "per conto di chi si scrive (l'assistito, il dipendente, il militante) va nella parentesi tonda citata.

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 8/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

- b. compila il campo UFFICIO ASSEGNATARIO PER COMPETENZA selezionando l'Ufficio che dovrà prendere in carico la nota da protocollare;
- c. in INDIRIZZO, CAP e CITTA' vanno le informazioni desumibili, per le note in uscita, dai dati del destinatario, solitamente in alto a destra; per le note in ingresso, dai dati della carta intestata. Il CAP va scritto nel campo CITTA'. A titolo esemplificativo, l'indirizzo ing. Giovanni Malesci via Dante, 63 – 80035 Nola (Na) si scrive su ProtocolloASP, come segue:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)			

Cliccando su INSERISCI , a destra, si ottiene:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)	Consegna a mano	<input type="checkbox"/>	X Print Refresh

11. in USCITA, si selezionino i destinatari come evidenziato in Figura 3.

12. il campo DATA DI SPEDIZIONE non va compilato.

13. Si popolino i campi COLLEGA DOCUMENTO inserendo l'anno ed il numero di protocollo del documento logicamente legato all'atto/nota/documento da protocollare.

Ufficio: Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail: giovannimalesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		Pag. 9/10



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

14. Si controlli l'esattezza dei dati inseriti.

15. Si clicca poi, su **PROTOCOLLA**.

<i>Ufficio:</i> Infrastrutture di rete e dotazioni tecnologiche	<i>Referente:</i> Giovanni Malesci	<i>Dirigente:</i> Rosario Riccio
<i>PEC:</i> dgccasis@postacert.istruzione.it	<i>e-mail:</i> giovannimalesci@istruzione.it	<i>e-mail:</i> rosario.riccio@istruzione.it
<i>Filename:</i> 201501212041 PARTE II RAPPORTO GESTIONE PEC 2014 - TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO		<i>Pag.</i> 10/10