

2016

# MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL 'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL MOLISE

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell 'USR MOLISE' 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



## **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 SEGNAURA 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 E

## **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 E 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) **Allegato\_1\_Elenco\_UO\_DRMO;**
- 2) **Allegato\_2\_Figure\_di\_Sistema\_DRMO;**
- 3) **Allegato\_3\_Modello\_organizzativo\_adottato\_DRMO;**
- 4) **Allegato\_4\_MIUR.AOODRMO.REGISTRO INTERNO(U).0000002.04-01-2016;**

## **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.

Questa AOO 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, 57bis 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 Uffici o 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 AOO: ing. Giuseppe TOMASI
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il Dirigente RSP: dott. Pasquale De FEO
Data approvazione:	<b>01/10/2016</b>
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione Regionale per il MOLISE il Direttore Regionale Anna Paola SABATINI

## 3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
<b>MIUR: AOODRMO</b>	<b>31 luglio 2016</b>	Prima edizione del manuale
<b>MIUR: AODGCASIS</b>	<b>15 settembre 2016</b>	Recepimento dei ddPCM recanti le regole tecniche di cui al Codice dell' Amministrazione digitale

## 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 lege - 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 – alc uni 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 da l 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

- 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 dell'AODRMO così come definita dal MIUR.

Presso l'AODRMO 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 DGCASIS n. 232/2015. L'AODRMO, in particolare, ha definito le UO funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato in **allegato 1**.



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

**Come da manuale di ENTE.**

## **6. MODIFICHE DELLE UO**

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

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Dirigente Titolare dell'USRMO è automaticamente recepita nel manuale d'Ente.

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 disposizioni 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 del decreto DGCASIS n. 240 del 9/10/2015;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Anche per la AOODRMO 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 del decreto DGCASIS n. 240 del 9/10/2015;
6. i Referenti per la PEC e la PEO ai quali spetta coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti u nici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai decreti DGCASIS nn. 05/2015 e 174/2015 pubblicati al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai punti 4), 5) e 6) sono nominate contestualmente con dedicato decreto\* di

cui all' **allegato 2** del presente manuale. In caso di mancata nomina/individuazione o per intervenuta assenza/mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore generale.

\* “MIUR.AOODRMO.REGISTRO dei DECRETI DIRETTORIALI.0000128.30-06-2016”

## 8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso i “**punti unici di accesso**” da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall’Ente.

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

Le comunicazioni in uscita devono essere trasmesse dalle singole UO dell’AOO e dagli operatori dei punti unici di accesso.

Pertanto, **il modello adottato dall’AOODRMO è parzialmente accentrato.**

In **allegato 3** si rappresenta il modello scelto e valido per questa AOO.

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 o dal Dirigente Titolare dell’AOO che ufficializza la designazione con proprio e dedicato decreto e mediante ordine di servizio (OdS), informa gli interessati.

A tale OdS va unito l’ **allegato 4**.

Il funzionamento dei “**punti unici di accesso**” 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](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 paragrafi n. 34 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.

Nel manuale di AOO le singole articolazioni indicano l'elenco, i termini e le modalità d'uso di eventuali altre caselle di PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate dalla Direzione competente (DGCASIS). A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità delle seguenti caselle di posta elettronica certificata istituzionale e di servizio:

1) [drmo@postacert.istruzione.it](mailto:drmo@postacert.istruzione.it) che è istituzionale;

Inoltre le AOO del MIUR sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità delle seguenti caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale e di servizio:

1. [direzione-molise@istruzione.it](mailto:direzione-molise@istruzione.it) che è istituzionale;
2. [drmo.autonomia@istruzione.it](mailto:drmo.autonomia@istruzione.it); (Ufficio I);
3. [drmo.ufficiocontenzioso@istruzione.it](mailto:drmo.ufficiocontenzioso@istruzione.it) (Ufficio II);
4. [drmo.responsabile\\_prevenzione\\_corruzione@istruzione.it](mailto:drmo.responsabile_prevenzione_corruzione@istruzione.it) (Ufficio II).

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). Lo sono su delega anche le risorse di cui all'allegato decreto (**allegato 2**).

### **SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA**

**Come da manuale di ENTE.**

#### **10. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**Come da manuale di ENTE.**

#### **11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA** Come da manuale di ENTE.

## **SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

**Come da manuale di ENTE.**

### **12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO**

**AMMINISTRATIVO Come da manuale di ENTE.**

### **13. NATURA DEL DOCUMENTO**

**INFORMATICO Come da manuale di ENTE.**

### **14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO**

**AMMINISTRATIVO Come da manuale di ENTE.**

### **15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUT I**

**MINIMI Come da manuale di ENTE.**

### **16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO**

**Come da manuale di ENTE.**

### **17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO**

**INFORMATICO Come da manuale di ENTE.**

### **18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

**Come da manuale di ENTE.**

#### **18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

**Come da manuale di ENTE.**

## SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### 19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

**RICEVUTI** Come da manuale di ENTE

### 20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

**TRASMESSI** Come da manuale di ENTE

### 21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Come da manuale di ENTE

### 22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Il materiale cartaceo dopo essere stato acquisito al protocollo come previsto nel manuale di ente viene:

1-Restituito al mittente se consegnato pro manibus;

2-Distrutto negli altri casi;

per le altre indicazioni di questo paragrafo tutto **Come da manuale di ENTE**

### 23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**Tutti i documenti protocollati in entrata sia dalla PEC dalla PEO o CARTACEI devono essere acquisiti in formato digitale all'interno del protocollo**

Riguardo ai messaggi in entrata sia nella PEC che nella PEO , si ricorda che essi **non vanno mai prima stampati e poi protocollati**, ma inviati al protocollo:

1-Direttamente dalla PEC come previsto dal DDG N 5/2015 grazie alle funzioni di interoperabilità PROTOCOLLO\_ASP-PEC.

2- I messaggi di **PEO** in entrata, valutata la necessità di protocollarli, vanno **inoltrati** alla postazione dell'operatore del protocollo in entrata che provvede a:

- 1-verificare la leggibilità degli allegati;
- 2-salvare il corpo del messaggio andando su **STAMPA** e scegliendo tra le stampanti la voce **PDFcreator (Figura 1)**;
- 3-cliccare su **STAMPA** e popolare il campo **TITOLO DEL DOCUMENTO (Figura 2)** inserendo l'OGGETTO così come comunicato;
- 4-salvare il documento su desktop per poi caricarlo come **DOCUMENTO PRINCIPALE** su ProtocolloASP;
- 5-caricare gli eventuali allegati al messaggio di PEO ricevuto su ProtocolloASP nella sezione **ALLEGATI**;
- 6-**protocollare ed assegnare** il documento protocollato **nominativamente** al Dirigente di Ufficio o suo delegato (assegnazione di I livello). **Non sono pertanto ammesse assegnazioni generiche all'intero Ufficio**;
- 7-qualora i messaggi di PEO fossero inoltrati all'Unità di Protocollo PRIVI delle palesi indicazioni dell'oggetto e dell'assegnatario, gli stessi vanno rispediti al mittente evidenziando la mancanza;
- 8-l'Unità di Protocollo, eseguite le operazioni di cui sopra, risponde al mittente della mail (opzione **RISPONDI A TUTTI**) ed al destinatario dell'assegnazione (da inserire in Cc) comunicando che "la richiesta sotto riportata è stata evasa ed il relativo numero di protocollo è .....

3- I documenti **CARTACEI** sono soggetti a **processo di scansione** che si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF/A);
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) dall'operatore di protocollo in entrata. Tale documento va conservato ai fini della condivisione tra uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico.

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

Figura 1

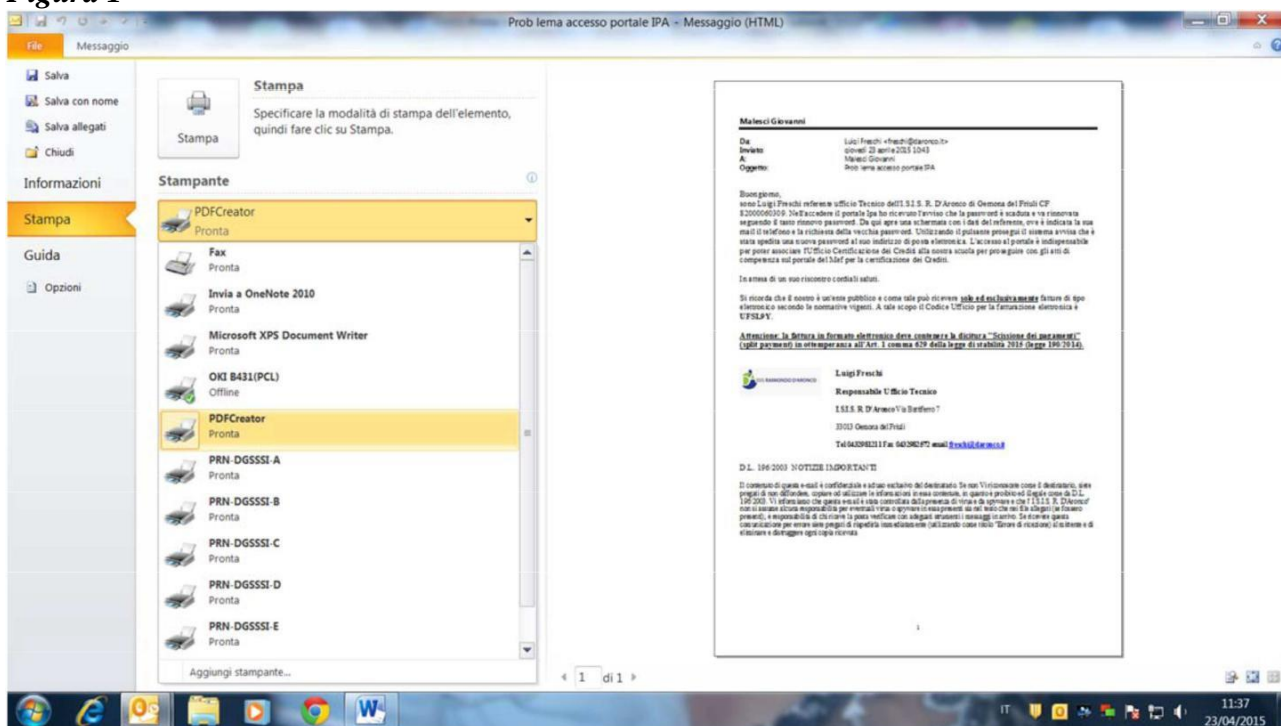
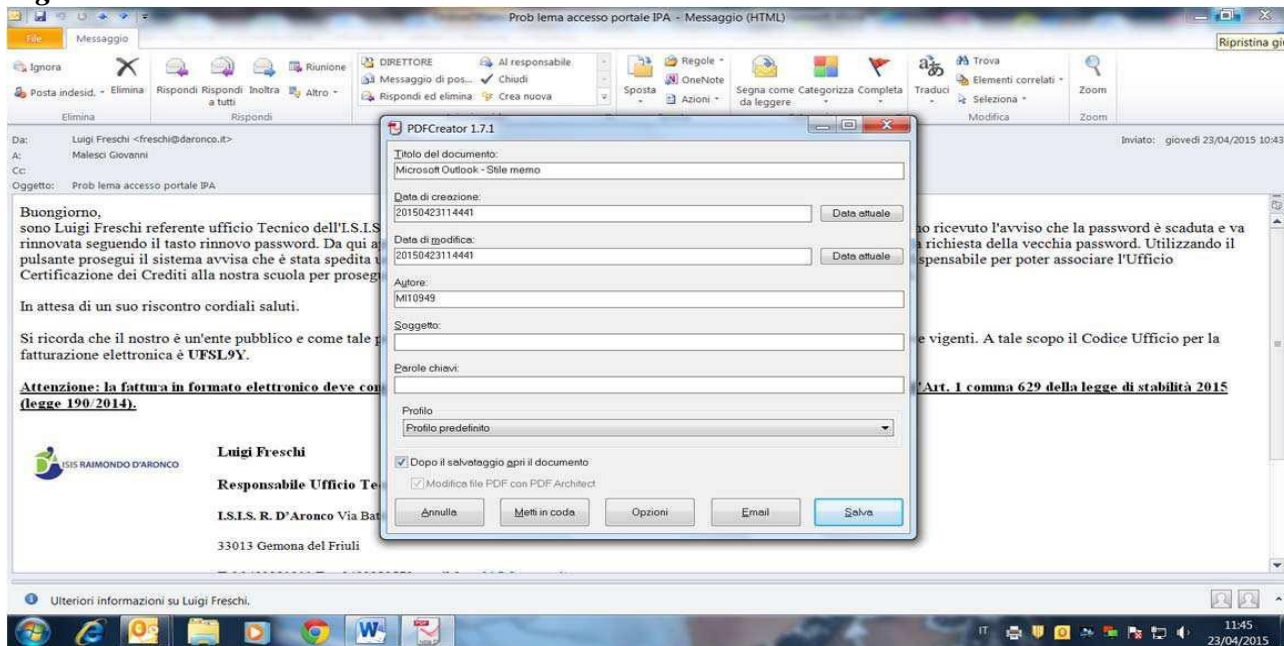


Figura 2



\* Si ribadisce che i documenti a carattere ordinario e corrente, già pubblicati sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, non vanno ritrasmessi nemmeno come allegato di una email.



## **24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Come da manuale di ENTE

### **SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

## **25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO** Come da manuale di ENTE

### **26. REGISTRI PARTICOLARI**

Come da manuale di ENTE

#### **26.1 REGISTRO DECRETI**

Si veda il Decreto del Direttore: **MIUR.AOODRMO.REGISTRO INTERNO (U) .0000002.04-01-2016**

#### **26.2. REGISTRO INTERNO**

Si veda il Decreto del Direttore: **MIUR.AOODRMO.REGISTRO INTERNO (U) .0000002.04-01-2016**

## **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**

“Come da manuale di ENTE”

### **31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

“Come da manuale di ENTE”

**32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI  
PROTOCOLLO “Come da manuale di ENTE”**

**33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO  
“Come da manuale di ENTE”**

**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 PEC dell’AOO che provvede alla scansione ed alla protocollazione con assegnazione di I livello.

**35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIO  
NE “Come da manuale di ENTE”**

**SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA D  
OCUMENTARIA “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**

## **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**

**“Come da manuale di ENTE”**

### **44. REGISTRO DI EMERGENZA**

**“Come da manuale di ENTE”**

### **45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE “Come da manuale di ENTE”**

### **46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL’AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D’APPALTO**

**“Come da manuale di ENTE”**

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

**47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA  
(PEC) “Come da manuale di ENTE”**

**48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA  
(PEO) “Come da manuale di ENTE”**

## **SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

**49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

Da definire

**50. ENTRATA IN VIGORE**

Da definire