

2016

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'OIV c/o il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'A000IV descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici dell'Organismo Indipendente di Valutazione 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 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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
- 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

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) dell’AOOOIV 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 consta di una unica unità organizzativa operativa (di seguito, UO). Presso di essa è nominato il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo; è assicurata l’adozione del proprio manuale; sono definiti 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 è aggiornato in linea generale ogni due anni, 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
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
D.Lgs. / DPR	Decreto Legislativo / Decreto del Presidente della Repubblica
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 e/o 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

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DELL'AOOOIV
Redattore del documento:	Il Tavolo Permanente dei Responsabili del Servizio di Protocollo (RSP) e degli amministratori di AOO. Per questa AOO: Maria Giombolini e Patrizia Giovannetti
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il Dirigente responsabile della gestione documentale - RSP Dott. Mariano Ferrazzano
Data approvazione:	01/04/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Organismo Indipendente di Valutazione della <i>Performance</i> – Struttura tecnica permanente per la misurazione della <i>performance</i> . Dirigente Mariano Ferrazzano

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOOSECIN	15 giugno 2013	
MIUR: AOOOIV	15 marzo 2016	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del MIUR

4. INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE E 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 e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR con dDGCASIS n. 240 del 09 ottobre 2015. Esso - 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 – 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. 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 dell'AOOOIV così come definita dal MIUR. Presso l'AOOOIV 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. 232/2015. L'AOOOIV 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 adottato con dDGCASIS n. 240 del 09 ottobre 2015.

6. MODIFICHE DELL'AOO

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

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Dirigente responsabile, è automaticamente recepita nel manuale di AOO.

E' sempre 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 disposizioni e 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 e 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 e un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui

all'allegato n. 2 del dDGCASIS n. 240 del 09 ottobre 2015;

3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Anche per l'AOOOIV 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 dDGCASIS n. 240 del 09 ottobre 2015;

6. i Referenti per la PEC e la PEO ai quali spetta 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. 05/2015 e 174/2015 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 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 Dirigente responsabile dell'AOOOIV.

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 sono trasmesse dall'unica UO dell'AOO pertanto, **il modello adottato dall'AOO è totalmente accentrato.**

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

Le UO e 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 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 ;
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 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.

A tale proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della seguente casella di posta certificata istituzionale oielmiur@postacert.istruzione.it .

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

A tale proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale oiiv@istruzione.it .

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

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

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera 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 provvedimento, 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

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

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'art. 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.
 - b) Il formato non modificabile (es.: .pdf) è utile nel caso si trasmetta la versione definitiva che va sottoscritta dal Dirigente/responsabile che provvederà a restituirla al funzionario redattore e/o alla segreteria della Struttura per gli adempimenti conseguenziali.
- 4) Il Dirigente/responsabile verificatane l'esattezza provvede a sottoscrivere il documento secondo le specifiche di seguito evidenziate;
- 5) il Dirigente/responsabile invia il documento così sottoscritto all'UO prevista da questo Manuale che provvederà alla protocollazione e 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 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.

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMatico

Ad integrazione di quanto stabilito nel Manuale di Ente, si evidenzia che i documenti informatici predisposti secondo le modalità di cui al par. 15 possono essere sottoscritti con “firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993” SE E SOLO SE destinati ad articolazioni del MIUR. Ciò per la facilità con cui, dati i mezzi messi a disposizione dall’Ente, è possibile verificare la “paternità” (non la provenienza) del documento. In tutti gli altri casi, è necessaria la firma digitale.

18. PROTOCOLLABILITA’ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi dell'AOOOIV.

19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono a questa 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 a questa AOO sono:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi fax;
- c) *pro manibus*.

I documenti di cui alla lettera a) e c) – vengono gestiti secondo la procedura e le indicazioni di cui **allegato 5**.

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente va trasmessa all'interessato che, dopo averne preso visione, ne valuterà la protocollabilità.

I documenti che devono essere protocollati sono inviati all'Unità per la gestione documentale che procede alle operazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal presente manuale ed eventualmente dal manuale di AOO.

In questo manuale si precisano nei dedicati e successivi paragrafi le modalità di tenuta e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti di cui alla lettera b) sono gestiti, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), come documenti cartacei.

Se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la

stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, pertanto, lo si carica 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 il dirigente responsabile del servizio rileva differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e l'originale, deve considerarli documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note" e attivando il previsto "collegamento".

La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19 del TUDA, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

Si ricorda che vanno protocollati i documenti ricevuti per conoscenza solo se sono di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione di questa AOO (cfr par. 9). Essi vengono gestiti secondo la procedura e le indicazioni di cui **allegato 5**. I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale dei responsabili (*Dirigenti*) di Ufficio (assegnazione di I livello) che provvederanno a loro volta, ad assegnarle alle risorse competenti nelle specifiche materie (assegnazione di II livello).

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.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del 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 8, di ciò si deve dare conto su protocollo informatica nella sezione "Info/note".

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

26. REGISTRI PARTICOLARI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

29. DATI NECESSARI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

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

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

31. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

La presente sezione riporta i riferimenti dei criteri di gestione del “sistema di conservazione”, che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli e dei possibili dossier, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi.

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

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

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

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 adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

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

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Come da manuale di Ente adottato con dDGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 15 aprile 2016.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso l'A000IV per la gestione dei punti unici di accesso: PEC- PEO - Cartaceo
allegato 2	Individuazione delle figure di sistema della A000IV
allegato 3	Modello di gestione documentale adottato dalla A000IV
allegato 4	Diagramma di AOO per Profili/Ruoli relativi alla gestione documentale
allegato 5	Indicazioni ulteriori per la gestione di PEC, PEO e cartaceo