

2016

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

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AODPIT descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici presso il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del MIUR 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 DEL SERVIZIO

- 5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
 - 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITÀ 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 DI PROTOCOLLO
- 28 DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA
- 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 DELLA MEMORIA DOCUMENTALE

- 36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
- 37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- 38 PIANO DI CONSERVAZIONE
- 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
- 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’AOODPIT, di cui all’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, definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative/operative (di seguito U.O.), nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo; assicura l’adozione del proprio manuale; 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 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, 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
DPIT	Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
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 o Ufficio dell'AOO
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'AOODPIT
Redattore del documento:	Il Tavolo Permanente dei Responsabili del Servizio di Protocollo (RSP) e degli Amministratori di AOO. Per questa AOO Claudia Catullo e Lorenzo Prosciutti
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il Dirigente responsabile della gestione documentale (RSP) Dott. Giancarlo Varlese
Data approvazione:	5/10/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione. Capo Dipartimento Rosa De Pasquale

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOODPIT	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 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 e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR con decreto DGCASIS n. 240 del 9 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'AOODPIT così come definita dal MIUR. Presso l'AOODPIT 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'AOODPIT 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

L'art. 50, comma 4 del TUDA consente a ciascuna amministrazione di individuare i criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse AOO.

Ciò al fine di rendere efficace la trasmissione tra AOO di una Pubblica Amministrazione.

I Dipartimenti e le Direzioni Regionali, attesi i loro compiti e vista la norma sopra citata, essendo AOO deputate a comunicare anche con AOO a loro interne (le direzioni generali e gli Ambiti territoriali rispettivamente), possono costituirsi come *Poli di concentrazione documentale* al fine di semplificare e velocizzare le modalità di comunicazione interne. Possono altresì costituirsi anche Direzioni generali interessate da consistenti e particolari flussi documentali. Ciò va concordato con la Direzione generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica.

In tal modo si consente alle *grandi ripartizioni* come dipartimenti e direzioni regionali, di *protocollare solo in uscita a favore delle AOO interne i documenti cartacei loro pervenuti, ma di competenza esclusiva delle AOO a loro interne*.

La protocollazione in uscita comprova così, allo stesso tempo, la presa in carico del documento da parte dell'AOO ricevente e la trasmissione all'articolazione competente per materia.

Analogamente per l'AOO “speciale” del legale rappresentante dell'Ente: il Ministro.

Di ciò occorre dar conto nel manuale di AOO.

Sono pertanto individuabili tre tipologie di “*grandi ripartizioni*”:

- 1) Dipartimento/UFFGAB = AOO(1)
- 2) Direzioni regionali = AOO(2)
- 3) Articolazioni ministeriali diverse da AOO(1) e AOO(2)

Il caso della AOODPIT coincide con l'AOO(1); pertanto, in ingresso, i documenti cartacei di esclusiva competenza delle Direzioni Generali (AOO interne) del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione saranno gestiti secondo le indicazioni di seguito riportate:

- A) l'AOODPIT provvede alla protocollazione in uscita e alla spedizione via PEC dell'intero documento alla/e AOO effettivamente competenti nella materia trattata, qualora il documento, comprendendo gli allegati, non sia voluminoso; in questo caso l'onere di conservazione dell'originale cartaceo spetta alla AOODPIT.
- B) l'AOODPIT provvede alla protocollazione in uscita e alla spedizione via PEC della sola prima pagina del documento alla/e AOO effettivamente competenti nella materia trattata dal documento in parola, qualora si tratti di documenti voluminosi o non scansionabili. A tale spedizione segue la consegna dell'originale cartaceo attraverso l'Ufficio corrispondenza. Alla predetta AOO destinataria per competenza del documento, spetta sia l'onere di scansionare il documento cartaceo e di caricarlo come allegato al protocollo associato alla PEC in ingresso, sia quello di gestire l'archiviazione dell'originale cartaceo.
- C) in caso di invii massivi di documenti, anche di materie diverse, ad un unico destinatario interno alla AOODPIT, questi possono essere trasmessi con un'unica distinta, protocollata in uscita e trasmessa via PEC, seguita dalla consegna del materiale cartaceo utilizzando i tradizionali strumenti interni.

Per le AOO esterne al Dipartimento si procede alla protocollazione in ingresso e a quella in uscita. L'AOODPIT non ritrasmette a quanti "in indirizzo per competenza" note/documenti ricevuti per conoscenza.

Tutta la corrispondenza ricevuta dall'AOODPIT via PEO, di competenza esclusiva di altra AOO, è direttamente inoltrata alla AOO competente, fermo restando tutto quanto previsto dalla normativa vigente, dal manuale di Ente (con particolare riguardo al decreto recante i "Termini e modalità di gestione della PEO").

Per le comunicazioni via PEC si rinvia al Manuale di Ente.

L'organizzazione in parola non comporta alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Le note inerenti la comunicazione dei fermi amministrativi e la gestione delle "Bandiere", protocollate in ingresso ed uscita dall'Ufficio di Gabinetto, vengono da questo trasmesse direttamente alle AOO(2) a cui spetta l'onere di informare via PEO e senza ulteriori protocolli, gli AT perché provvedano solo alla pubblicazione sui propri siti internet.

6. MODIFICHE DELL'AOO.

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

La modifica dell'elenco, tramite decreto del Capo Dipartimento, 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 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 dDGCASIS n.. 240 del 9 ottobre 2015;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Anche per la AOODPIT, 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 9 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 in caso di intervenuta mancanza/assenza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Capo Dipartimento.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

La U.O. Segreteria del Capo Dipartimento è individuata quale “punto unico di accesso” per tutte le comunicazioni via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Pertanto, detta U.O. provvede a tutte le operazioni relative alla protocollazione in entrata, all’assegnazione ed all’archiviazione della corrispondenza pervenuta.

Parimenti, le comunicazioni in uscita devono essere protocollate e trasmesse dall’unico punto di accesso e gestione documentale dell’AOODPIT come sopra individuato. In caso di necessità o quando risulti funzionale all’ottimizzazione dei processi, il Capo Dipartimento può richiedere a ciascun Ufficio di staff la protocollazione in uscita dei documenti di rispettiva competenza.

Pertanto **il modello adottato all’AOO è totalmente accentrato**, fatto salvo quanto sopra evidenziato.

L’allegato 3 descrive 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 Capo Dipartimento mediante ordine di servizio (OdS).

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>.

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 della casella di posta elettronica certificata istituzionale: dpit@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 tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale: dpit.segreteria@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.

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Come da manuale di Ente.

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 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 o 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.

In relazione allo scambio documenti tra uffici dell'AOODPIT, considerata la loro natura di strutture di staff, si precisa che nessuna comunicazione tra gli stessi viene protocollata. Lo scambio di informazioni e/o documenti avviene esclusivamente tramite PEO non protocollata o creazione di cartelle condivise.

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 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 provvede a restituirla al funzionario redattore e/o alla segreteria di ufficio/Dipartimento per gli adempimenti consequenziali.

Il Dirigente/responsabile verificatane l'esattezza, provvede a sottoscrivere il documento secondo le

specifiche di seguito evidenziate.

Il Dirigente/responsabile invia il documento così sottoscritto all'unità prevista da questo manuale che provvederà alla protocollazione ed alla trasmissione del medesimo ai destinatari della comunicazione, tramite il PdP adottato dal MIUR.

Il funzionario annoterà sul PdP, nella sezione INFO/NOTE, gli estremi del messaggio di PEO con cui il Dirigente ha trasmesso la versione definitiva.

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.

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 paragrafo 15, possono essere sottoscritti con “firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del Decreto legislativo n. 39/1993” SE E SOLO SE destinati ad articolazioni del MIUR. Ciò per la facilità con cui, dati i mezzi messi a disposizione dell’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.

SEZIONE 5 – IL 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

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

Come da manuale di Ente

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Come da manuale di Ente

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

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

Come da manuale di Ente.

La gestione del registro decreti è affidata alla Segreteria del Capo Dipartimento già individuata come punto unico di accesso.

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

Come da manuale di Ente

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come da manuale di Ente

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTALE

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

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 – GESTIONE 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

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

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)

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che si 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 si 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 internet del MIUR www.istruzione.it, nella sezione “Ministero” nella parte dedicata alla gestione documentale del MIUR “Ge.Doc. MIUR”.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 13 ottobre 2016.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle U.O. individuate presso l'AOODPIT per la gestione dei punti unici di accesso di PEC, PEO e cartaceo
allegato 2	Individuazione delle figure di sistema della AOODPIT
allegato 3	Modello di gestione documentale adottato dall'AOODPIT
allegato 4	Diagramma di AOO per Profili/Ruoli relativi alla gestione documentale