

2016

MANUALE
PER LA GESTIONE
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
DELLA AOODRFR C/O
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
UNIVERSITA' E RICERCA
ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AOODRFR 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)
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO
- 9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

- 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 11 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO
- 17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 18 PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
 - 18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
 - 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE

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

SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER

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

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

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

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

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

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

PREMESSA

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

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

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

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

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

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

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOODRFR
Redattore del documento:	Amministratori di AOO Federica Coletti e Claudio Zatti
Stato del documento:	DEFINITIVA
Data approvazione:	14/10/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Ufficio regionale per il Friuli Venezia Giulia Dirigente titolare dott. Pietro Biasiol

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
II	14/10/2016	Adeguamento al CAD, versione 3.0

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, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR (di cui al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>), 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 – alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

Pertanto il manuale di Ente può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola AOO (di seguito manuale di AOO).

In definitiva, il manuale di Ente:

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

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

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

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

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

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

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO

con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 riportato all'allegato 1 al Manuale di Ente.

6. MODIFICHE DELL'AODRFR

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

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Dirigente titolare è automaticamente recepita nel presente manuale.

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

Il Coordinatore di cui al p.to 1) al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente manuale, può individuare un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale esercitare la delega.

Per la DRFR, 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 Manuale di Ente;
6. il Referente per la PEC e la PEO ai quali compete coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 05 e 174 pubblicati al link:
<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai punti 4), 5) e 6) sono nominate con dedicato decreto di cui all'*allegato n. 2*. In caso contrario, le funzioni citate si intendono svolte dal Dirigente titolare.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per l'AOODRFR il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso il **“punto unico di accesso”** dell'AOODRFR di cui all'allegato 1, da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente, per tutte le tipologie di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo.

Anche eventuali PEO pervenute gli indirizzi di posta elettronica istituzionale dei singoli dipendenti vengono da questi inoltrati al punto unico di accesso per la protocollazione.

Le comunicazioni in uscita sono trasmesse dalle singole UO della AOO.

Pertanto il modello adottato dall'AOODRFR è parzialmente accentrato (*allegato 3*)

I soggetti abilitati al ProtocolloASP per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP dell'AOODRFR mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

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 seguenti paragrafi n. 31 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

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

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

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

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 la AOODRFR ha la responsabilità della seguente casella di posta elettronica ordinaria istituzionale utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa:

direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it

Presso la AOODRFR è altresì attiva la seguente casella di PEO:

slovenskiurad@istruzione.it (Ufficio II - Scuole con lingua di insegnamento slovena e scuole bilingue sloveno – italiano)

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 custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) sono indicati nel decreto di cui all'*allegato 2*.

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

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

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

La sottoscrizione o impropriamente la firma di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

I documenti informatici possono essere sottoscritti con:

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

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

18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi della AOODRFR.

19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>)

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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

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

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

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

I documenti di cui alle lettere a), b) e c) vengono consegnati al punto unico di accesso documentale che consta di personale di segreteria e del personale in servizio presso l'unità di protocollo. Il primo valuta la protocollabilità dei documenti, appone un timbro datario di arrivo ed annota l'ufficio competente. Il secondo provvede a scansionarli ed inoltrarli all'unità di protocollazione in ingresso per le ulteriori operazioni di segnatura, assegnazione di I livello e di prima classificazione.

La versione cartacea del documento di cui trattasi, resta pertanto presso la segreteria per un lasso di

tempo pari ad almeno 6 mesi.

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

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

Se si riceve un documento via fax e/o posta elettronica e successivamente anche in originale cartaceo, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax e/o posta elettronica e lo si carica pertanto su PdP come allegato.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione.

Se vengono rilevate differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e/o posta elettronica e l'originale, devono essere considerati documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note".

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

La corrispondenza ricevuta per conoscenza viene di regola protocollata, se da adito ad un procedimento amministrativo. In caso contrario, può essere cancellata.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione a ciascuna AOO ed al personale che ne fa parte (cfr. par. 9). Il punto unico di accesso documentale rende disponibili, all'unità di protocollazione i documenti da protocollare ed assegnare, mediante inoltro sulla casella di PEO dedicata per uso interno protocollousrfvg@istruzione.it.

I messaggi di PEO pervenuti alle caselle istituzionali personali, devono essere inviate – sempre tramite PEO - alla casella istituzionale della Direzione con la dicitura:

“da protocollare

– oggetto: _____

- da assegnare a _____;

- mezzo di spedizione: PEO”

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo viene effettuata dal punto

unico di accesso; la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione di primo livello sono curate dalla unità di protocollazione in ingresso della Direzione regionale.

I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale dei responsabili (*Dirigenti*) di Ufficio (assegnazione di I livello) che provvedono a loro volta, ad assegnarle alle risorse competenti nelle specifiche materie (assegnazione di II livello).

I dirigenti possono esercitare il potere di delega che gli è proprio. L'atto di delega va formalizzato, motivato e circostanziato.

Le assegnazioni di I e II livello, coincidono se il titolare della AOO – sentiti i responsabili delle UO – elabora, adotta e periodicamente aggiorna il funzionigramma.

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

Si riportano alcune delle indicazioni di cui al decreto del Direttore Generale CASIS n. 5/2015 sull'uso della PEC che si intendono integralmente accolte ed estese alla ricezione dei messaggi PEO e della corrispondenza cartacea e alla loro gestione.

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 figuri quello del Dipartimento/Direzione Regionale in cui la articolazione competente risulta incardinata;

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 articolazioni 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 può essere rilevato presso il sito web del MIUR, al seguente link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

d) Al fine di rendere più celere la gestione della comunicazione in alternativa a quanto disposto nel punto c) è possibile inoltrare la comunicazione all'ufficio competente, dandone contestualmente comunicazione al mittente (c.d. inoltro informato).

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 aprile 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. Se la ricezione di tale messaggio non implica alcunché, esso può essere eliminato e non protocollato.

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 del Manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, il punto unico di accesso appone sulla copia del documento fornita dall'utente, a titolo di ricevuta, un timbro datario intestato con una sigla dell'operatore che ha accolto il documento. Qualora ci sia una specifica richiesta dell'utente, l'ufficio di protocollo rilascia l'attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o correda la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dall'applicativo.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

- a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;

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

c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.... oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;

d – protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

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

26. REGISTRI PARTICOLARI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

26.1 REGISTRO ATTI E DECRETI

Questa AOO può istituire un registro ad hoc per gli atti ed i Decreti Direttoriali o simili.

26.2. REGISTRO INTERNO

Questa AOO può istituire un registro ad hoc per gli atti interni.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

29. DATI NECESSARI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

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

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

documentale).

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

Nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata e la trasmissione, laddove in uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo; di ciò viene fatta indicazione nel campo info/note.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP e l'Amministratore di AOO e loro vicari sono autorizzati ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo tramite PEO.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento, che può essere indicato "ad horas". L'aggiornamento dei dati obbligatori di cui al par. 28 a protocollo mediante integrazione/ modifica è disposto mediante riapertura della scheda associata al numero di protocollo e salvataggio delle modifiche eseguite. Il sistema registra l'evento ed il suo autore senza richiesta di indicazione dell'eventuale atto autorizzativo.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

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

Per la definizione del sistema di conservazione – tuttora in corso – si rimanda alla medesima sezione del Manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale->

digestione-documentale).

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

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 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

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 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

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 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

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 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale>).

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

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si rimanda a quanto previsto dal decreto DGCASIS n. 5/2015 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>)

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Si rimanda a quanto previsto dal decreto DGCASIS n. 174/2015 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>).

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, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su www.istruzione.it.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 2 novembre 2016.

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

ALLEGATO 1	ELENCO DELLE UO E DEI PUNTI UNICI DI ACCESSO DEL POLO UNICO DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE AOODRFR
ALLEGATO 2	DECRETO DI NOMINA DELLE FIGURE DI SISTEMA AOODRFR
ALLEGATO 3	MODELLO ORGANIZZATIVO AOODRFR