

2016

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

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AOODGSIP descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici presso la Direzione generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione 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 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
 - 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’AOODGSIP 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 definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative/operative (di seguito UO); nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo; assicura l’adozione del proprio 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 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
DGSIP	Direzione generale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione
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 dell'AOO
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RSP	Responsabile Servizio Protocollo/gestione documentale
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DELL' AOODGSIP
Redattore del documento:	Il Tavolo Permanente dei Responsabili del Servizio di protocollo (RSP) e degli amministratori di AOO. Per questa AOO: Carlo Antonio Luigi Roscioli e Patrizia Morini
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il dirigente responsabile della Gestione Documentale (RSP) dott.ssa Maria Assunta Palermo
Data approvazione:	01/08/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione generale per lo studente, l'integrazione e la partecipazione. Direttore Generale – dott.ssa Giovanna Boda

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOODGSC	15 giugno 2013	
MIUR: AOODGSIP	01 aprile 2016	Manuale per la gestione dei flussi documentali della DGSIP 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 dDGCASIS 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'AODGSIP così come definita dal MIUR. Presso l'AODGSIP 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 AODGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015.

L'AODGSIP in particolare ha definito le UO funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato in *allegato 1*.

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

Come da manuale di Ente

6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle UO di cui l'*allegato 1*, è suscettibile di modifica. La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore generale, 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 AOODGSIP 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 del 10 febbraio 2015 e n. 174 del 15 luglio 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 assenza/mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore Generale.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

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

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

Le comunicazioni in uscita devono essere trasmesse dalle singole UO dell'AOO pertanto, **il modello adottato dall'AOO è parzialmente accentrato.**

Il modello organizzativo adottato dall'AOODGSIP è indicato nell'**allegato 3.**

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP o dal Direttore generale dell'AOO che ufficializza la designazione con proprio e dedicato decreto e mediante ordine di servizio (OdS), informa gli interessati.

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

Il funzionamento dei "**punti unici di accesso**" dei documenti informatici è evidenziato:

se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link

http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf;

se giunti via PEO, nel DDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>;

se giunti in formato cartaceo, ai paragrafi n. 34 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

Il MIUR dota le proprie AOO di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

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

Nel manuale di AOO, le singole articolazioni indicano l'elenco, i termini e le modalità d'uso di eventuali altre caselle di PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate dalla Direzione competente (DGCASIS).

A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica certificata istituzionale: dgsip@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: dgsip.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 pubblicate 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'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.

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 dell'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/direzione per gli adempimenti consequenziali.
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 al funzionario incaricato che provvederà alla protocollazione ed 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 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

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 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.

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

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

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 consegnati al Dirigente dell'Ufficio 1 che, valutata e segnata a mano la competenza, li invia al punto unico di protocollazione dei documenti cartacei che procede alle operazioni di registrazione, scansione, assegnazione di I livello e prima classificazione così come definita dal Dirigente sul documento stesso, e tenuta dell'originale cartaceo.

I dirigenti delle UO della DGSIP riceveranno una copia informatica dell'originale cartaceo sul proprio profilo del PdP e possono, se utile, ritirare gli originali cartacei presso l'unità di protocollazione incardinata presso l'Ufficio I.

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

- la corrispondenza cartacea, ivi compresi i fax, pervenuta ai singoli Uffici o indirizzata direttamente ai dirigenti degli Uffici, viene comunque consegnata a mano al Dirigente dell'Ufficio 1;

- analogamente si procede per quanto riguarda la corrispondenza a mano consegnata direttamente dagli interessati. In questo caso, il personale addetto alla protocollazione, qualora valuti positivamente la protocollabilità del documento o che questa sia espressamente richiesta, rilascia ricevuta agli interessati dell'avvenuta protocollazione nelle modalità previste dal successivo paragrafo 24. Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente, va trasmessa all'interessato che, dopo averne presa visione, ne valuterà la protocollabilità.

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.

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

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

All'interno dell'AOO possono essere istituiti registri particolari che sono sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti secondo le disposizioni del Responsabile del Servizio. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel manuale di AOO.

26.1 REGISTRO DECRETI

Presso questa Direzione è in uso un registro “ad hoc” per i Decreti Direttoriali istituito presso la AOODPIT, accessibile anche a personale formato di diverse/altre AOO. Nel dedicato decreto istitutivo è precisata la modalità di gestione del registro di cui trattasi.

26.2. REGISTRO INTERNO

Presso questa Direzione è istituito un registro “ad hoc” per gli atti interni accessibile solo al personale designato per lo scopo. Sono soggette a protocollazione - sul Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali “di tipo verticale”: Dipendente → Dirigente → Direttore e viceversa.

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. SEGNAURA DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente.

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Come da manuale di Ente.

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

A protocollazione avvenuta i documenti informatici e/o le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner (copie digitali dell'originale cartaceo), sono resi disponibili alle UO attraverso l'operazione di assegnazione informatica di I e II livello.

I documenti informatici ricevuti per via telematica e le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner qualora non fosse possibile renderli disponibili attraverso il PdP possono essere resi disponibili ai dipendenti in servizio presso l'AOO con qualunque mezzo informatico disponibile (es. pen drive e/o hard disk).

I messaggi consegnati via PEO o PEC o via applicativo di protocollo, non sono oggetto di stampa se non per motivate necessarie esigenze.

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come da manuale di Ente.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili.

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.

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 - 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 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 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, 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 1 agosto 2016

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso la AOODGSIP per la gestione dei punti unici di accesso per la PEC, la PEO ed il CARTACEO
allegato 2	Decreto nomina figure di sistema dell'AOODGSIP
Allegato 3	Modello organizzativo dell'AOODGSIP
allegato 4	Diagramma di AOO per Profili/Ruoli relativi alla gestione documentale