

2016

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

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AODGPER descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici presso la Direzione Generale per il personale scolastico, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

dgper.segreteria@istruzione.it
M.I.U.R.
20/06/2016



Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 GLOSSARIO
- 2 ESTREMI DEL DOCUMENTO
- 3 VERSIONI DEL DOCUMENTO
- 4 INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE ED IL MANUALE DI AOO

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO

- 5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
 - 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO
- 9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

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

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- 26 REGISTRI PARTICOLARI
 - 26.1 IL REGISTRO DEI DECRETI
 - 26.2 IL REGISTRO INTERNO
- 27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
- 28 DATI OBBLIGATORI
- 29 DATI NECESSARI
- 30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
- 31 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

Allegato 1	Elenco delle UU OO della DGPER e individuazione del PUNTO UNICO DI ACCESSO
Allegato 2	Decreto direttoriale di individuazione delle figure di sistema
Allegato 3	Prospetto del modello organizzativo adottato e relativo diagramma di flusso
Allegato 4	Nota AOODGCASIS 130/2016
Allegato 5	Nota AOODGCASIS 718/2016
Allegato 6	Decreto direttoriale di individuazione dell'unità di protocollazione in ingresso
Allegato 7	Decreto direttoriale di istituzione del Registro di protocollo interno
Allegato 8	Nota AOODGSSSI 3546/2013
Allegato 9	Nota AOODPIT 113/2014

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) dell’AOODGPER 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; 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
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
USR	Ufficio Scolastico Regionale
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
AT	Ambito Territoriale
DGPER	Direzione generale per il personale scolastico
DGCASIS	Direzione generale per i contratto, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
DPIT	Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
D.Lgs./ DPR	Decreto Legislativo/ Decreto del Presidente della Repubblica
dPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DD/DDG	Decreto Dipartimentale/Decreto Direttoriale
RSP	Responsabile della gestione documentale
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UO	Unità Organizzativa e/o Ufficio dell'AOO
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata

PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DELLA AOODGPER
Redattore del documento:	Il tavolo permanente degli RSP e degli amministratori di AOO. Per questa AOO: Adriano Rapaccini e Anna Iatauro
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il Dirigente responsabile della gestione documentale (RSP) dott. Giuseppe Minichiello
Data approvazione:	20/06/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione generale per il personale scolastico Direttore Generale Maria Maddalena Novelli

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOODGPER	20/6/2016	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 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 eccettuate le parti diversamente regolate dal presente Manuale.

Al riguardo, pertanto, si intendono recepite le disposizioni riportate nel Manuale di Ente, laddove espressamente segnalato e qualora non esplicitamente modificate nel presente Manuale e non divergenti dalle indicazioni del presente Manuale.

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'A OO(3);
- pubblicato sul sito internet del MIUR, nella sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/operazione-trasparenza/altri-contenuti>
- 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'AODGPER, così come definita dal MIUR. Presso l'AODGPER 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.

La Direzione generale per il personale scolastico – prevista dal DPCM n. 98 del'11 febbraio 2014, al comma 6 dell'articolo 5 che ne fissa anche le competenze, e individuata quale Area Organizzativa Omogena nel DDGCASIS citato nel precedente paragrafo - si articola in 8 Unità Organizzative (7 Uffici - secondo quanto stabilito dal D.M. n. 753 del 26 settembre 2014 - e la Segreteria del Direttore Generale).

Nell'**allegato 1** sono riportati gli Uffici che compongono la Direzione e le loro competenze come fissate nel D.M. n. 753/2014 citato, e viene altresì individuato il punto unico di accesso documentale.

5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE: 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.

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.

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)

La AOODGPER rientra nella tipologia AOO(1) – come previsto dalla nota della Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica n. AOODGCASIS 130 del 21 gennaio 2016 (**Allegato 4**) per quanto concerne i documenti di tipologia "seriale" rientranti nella fattispecie descritta al paragrafo 18.1 del presente manuale che saranno gestiti secondo le indicazioni del Manuale di Ente di seguito riportate:

- A) l'AOO(1) 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, se questa/e hanno sede in Viale Trastevere. A tale spedizione segue la consegna dell'originale cartaceo attraverso i tradizionali mezzi interni e cioè via Ufficio corrispondenza. Alla predetta AOO "centrale" 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.
- B) l'AOO(1) provvede alla protocollazione in uscita ed alla spedizione via PEC dell'intero documento alla/e AOO effettivamente competenti nella materia trattata dal documento in parola, se questa/e hanno sede sul territorio nazionale. Alle predette AOO "territoriali" spetta l'ordinaria gestione del documento informatico ricevuto via PEC mentre all'AOO(1) spetta l'onere dell'archiviazione dell'originale cartaceo che pertanto, non perverrà alle AOO "territoriali".

Gli atti seriali di cui al paragrafo 18.1 del presente Manuale vengono trasmessi agli Uffici competenti in formato cartaceo, secondo modalità massive di protocollazione e di spedizione.

La trasmissione dell'originale cartaceo è corredata da una distinta generata secondo termini e modalità definite dal Responsabile documentale della DGPER con proprio ordine di servizio. Tale distinta, protocollata in uscita, riporta la registrazione sommaria degli elementi identificativi dei documenti cartacei ricevuti e inviati alla AOO di destinazione

(vedi nota AOODGCASIS n.718 del 15 marzo 2016, **allegato 5**).

L'AOO(1) non ritrasmette a quanti "in indirizzo per competenza" note/documenti ricevuti per conoscenza.

Analogamente tutta la corrispondenza ricevuta dall'AOODGPER via PEC e via PEO è organizzata secondo le seguenti modalità:

- la protocollazione dell'atto/documento, qualora di propria competenza;
- l'inoltro dei documenti di esclusiva competenza di altra AOO con le modalità descritte nel paragrafo MISURE APPLICATIVE DELLE NORME VIGENTI del DDGCASIS n. 5 del 10 febbraio 2015;
- la trasmissione tramite protocollazione massiva di atti seriali di cui al paragrafo 18.1 del presente Manuale.

Termini e modalità di gestione della PEC e della PEO sono specificati al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

Tutte le AOO del MIUR potranno pertanto essere destinatarie di note o distinte protocollate solo in uscita da parte dell'AOODGPER.

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 dedicato decreto del Direttore generale, è automaticamente recepita nel manuale di AOO.

È 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 AOODGPER, 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 ed i rispettivi vicari 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. 5/2015 e 174/2015 pubblicati al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai punti 4), 5) e 6) sono state nominate con decreto direttoriale di cui all'**allegato 2**.

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

La Direzione generale per il personale scolastico, nella gestione della corrispondenza, adotta il modello parzialmente accentrato: tutte le comunicazioni devono pervenire alla segreteria del Direttore Generale, individuata quale punto unico di accesso, mentre le comunicazioni in uscita sono di regola inviate dalle singole UO.

Il modello organizzativo adottato è riportato nell'**allegato 3**.

In particolare, per quanto attiene alla corrispondenza in ingresso:

- la corrispondenza pervenuta per PEC e per PEO, viene gestita direttamente dai referenti individuati nel DDG per il personale scolastico di cui all'**allegato 2**;
- la corrispondenza cartacea viene ritirata presso l'Ufficio postale dal personale della segreteria addetto al ritiro;
- la corrispondenza cartacea, ivi compresi i fax, pervenuta ai singoli Uffici o indirizzata direttamente ai dirigenti degli Uffici, viene consegnata a mano al personale della segreteria del Direttore Generale;
- analogamente si procede per quanto riguarda eventuale corrispondenza a mano consegnata a cura dagli interessati; in questo caso, il personale addetto alla protocollazione, qualora valuti positivamente la protocollabilità del documento, rilascia ricevuta agli interessati dell'avvenuta protocollazione nelle modalità previste dal Manuale di Ente al punto 24, che di seguito si riporta: "Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dall'applicativo";
- i messaggi di PEO pervenuti alle caselle istituzionali gestite dagli Uffici devono essere inviate – sempre tramite PEO - alla casella istituzionale della Direzione generale per l'eventuale protocollazione;

Con specifico decreto direttoriale – notificato agli interessati dal RSP - sono state individuate le unità di personale associate al Registro Ufficiale della Direzione generale per il personale scolastico e abilitate all'accesso al protocollo ASP per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti.

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 di ogni AOO mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati. Il personale autorizzato all'accesso al Registro Ufficiale e, pertanto, incaricato del trattamento dei dati contenuti nel Registro e nei documenti ad esso associati - allo scopo di garantire il rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, "Codice in materia di protezione dei dati personali" - è tenuto ad adottare le misure previste nell'allegato n. 5 del Manuale di Ente che si intendono integralmente recepite nel presente Manuale.

Poiché l'applicativo protocollo ASP consente di registrare le informazioni contenute in documenti e certificazioni con un maggiore grado di discrezione che tuteli la riservatezza di tali dati, una o più unità di personale assegnate alla segreteria del Direttore Generale sono autorizzate a protocollare in modalità riservata, utilizzando lo specifico profilo di Operatore protocollo riservato.

Il funzionamento del **“punto unico 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, al paragrafo n. 22 e successivi del Manuale di Ente.

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo, la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione agli Uffici delle attività conseguenti alla protocollazione sono curate dalle unità di personale individuate nel decreto direttoriale di cui all'**allegato 6** che, pertanto, costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso della Direzione generale per il personale scolastico.

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.

La Direzione generale per il personale scolastico ha la responsabilità della casella di posta certificata: dgpersonalescuola@postacert.istruzione.it

Questa AOO ha altresì la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale dgper.segreteria@istruzione.it (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa.

Presso la DGPER sono altresì attive le seguenti caselle di PEO connesse ad attività istituzionali:

dgper.monitoraggi@istruzione.it

dgper.relazioniindacali@istruzione.it

formazione.scuola@istruzione.it

formazione.docenti@istruzione.it

formazionemusica@istruzione.it

dgps.contenzioso@istruzione.it

dgper.procedimentidisciplinari@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). Il titolare della AOODGPER ha delegato la funzione di custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) con il decreto direttoriale 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

Al 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

Le comunicazioni all'interno della Direzione generale per il personale scolastico, sia gli scambi di informazioni a carattere informale che quelle ufficiali, ivi compreso lo scambio di documentazione, sono gestite tramite PEO, tramite cartelle condivise o tramite consegna a mano di documentazione cartacea.

Nel caso di consegna a mano, qualora ritenuto necessario, vengono apposti sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato – che vale quale ricevuta della trasmissione - elementi utili a provarne la ricezione (data, firma del ricevente ecc.).

La ricezione di messaggi di PEO viene comprovata dall'invio della ricevuta di avvenuta lettura. A tal fine, nel caso siano scambiati tra UO messaggi amministrativamente rilevanti, diviene necessario per il mittente attivare la richiesta di ricevuta di avvenuta lettura e per il destinatario la restituzione della stessa.

Poiché presso la Direzione generale per il personale scolastico è stato istituito il Registro interno, per ulteriori modalità di gestione dei documenti informatici a rilevanza interna si rimanda al paragrafo 26.2 del presente Manuale.

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Vedi Manuale di Ente al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Vedi Manuale di Ente al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>

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'articolo 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 della UO.
 - b) Il formato non modificabile (es.: .pdf) è utile nel caso si trasmetta la versione definitiva che va sottoscritta dal dirigente/responsabile della UO che provvede a restituirla al funzionario redattore e/o alla segreteria di ufficio/Direzione per gli adempimenti consequenziali.
4. Il dirigente/responsabile della UO, verificatane l'esattezza, provvede a sottoscrivere il documento secondo le specifiche di seguito evidenziate.
5. Il dirigente/responsabile della UO 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/responsabile della UO 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 della UO.

In relazione ai criteri di corretta formazione del documento amministrativo, sia analogico che digitale, la Direzione generale per il personale scolastico ha adottato due modelli – uno per le note a firma del Direttore Generale, l'altro per le note firmate dai Dirigenti degli Uffici - nei quali è riportato:

- denominazione e logo del MIUR;
- indirizzo dell'Amministrazione centrale;

- codice IPA del MIUR;
- indirizzo di posta elettronica certificata della Direzione generale;
- indicazione dell'UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'UO;
- i numeri di telefono della segreteria dell'UO e della del Direttore Generale;
- l'indirizzo della pagina web della Direzione generale.

Per quanto riguarda le modalità di registrazione a protocollo sia dei documenti pervenuti che di quelli inviati, si recepiscono le indicazioni contenute nel decreto della DGCASIS n. 174/2015.

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Vedi Manuale di Ente al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>

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’articolo 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

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ad integrazione di quanto previsto dal manuale di Ente e stante quanto stabilito in virtù del punto 5.1 del presente manuale, si evidenzia che non si protocollano singolarmente in ingresso le istanze e diffide seriali.

Per istanze, diffide o altri atti ad esse assimilabili aventi carattere di serialità, si intendono tutti quei documenti ricevuti massivamente e ripetutamente, in formato cartaceo o digitale, provenienti dallo stesso o da diversi destinatari, che presentano contenuto formalmente o sostanzialmente identico tra loro, ovvero risultano meramente riproduttivi di modelli precostituiti. Qualora tra i destinatari in indirizzo sia presente anche l’articolazione del MIUR competente territorialmente o per materia, non si procede ad alcun invio, e l’istanza sarà conservata agli atti.

In caso di corrispondenza cartacea, i documenti pervenuti – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR tramite invio massivo per posta ordinaria, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell’Ufficio di destinazione (vedi nota AOODGCASIS n. 718 del 15 marzo 2016, **allegato 5**).

In caso di recapito via PEO, i documenti seriali – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR dalla casella di PEO della Direzione generale o dalle caselle di PEO istituzionali delle singole UO, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell’Ufficio di destinazione.

In caso di recapito via PEC, i documenti pervenuti – non protocollati in ingresso – saranno inviati alle articolazioni del MIUR tramite invii individuali per posta elettronica certificata o per posta elettronica ordinaria dalle caselle di PEO istituzionali delle singole UO, con modalità che consentano la successiva individuazione dei nominativi dei ricorrenti e dell’Ufficio di destinazione.

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

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

In considerazione del modello organizzativo parzialmente accentrato scelto dalla Direzione generale per il personale scolastico, la protocollazione in uscita e relativa spedizione viene di regola curata dai singoli Uffici, anche utilizzando la casella PEO di ciascun Ufficio.

Le comunicazioni massive a carattere ordinario e corrente, che non afferiscono cioè all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni) sono trasmesse agli'interessati, una volta protocollati, via PEO o mediante pubblicazione sulle pagine web dell'Amministrazione.

In quest'ultima ipotesi, i documenti già pubblicati sul sito web del MIUR, nella pagina web della Direzione generale e/o sulla Intranet, non sono successivamente trasmessi alle articolazioni ministeriali in nessun'altra modalità. È eventualmente possibile inviare un messaggio di PEO ai destinatari della comunicazione in cui si evidenzia il link dell'indirizzo o degli indirizzi in cui è stato pubblicato il documento.

In ogni caso, viene scelto un unico canale di comunicazione, privilegiando le modalità informatiche – pubblicazione sulle pagine web, invio per posta elettronica ordinaria, invio per posta elettronica certificata - e non si ricorre a diverse modalità di trasmissione dello stesso documento.

Ad integrazione di quanto previsto dal manuale di Ente, gli atti seriali di cui al 18.1 del presente Manuale vengono trasmessi agli Uffici competenti in formato cartaceo, secondo modalità massive di protocollazione e di spedizione (vedi nota AOODGCASIS n.718 del 15 marzo 2016, **allegato 5**).

Per le modalità di protocollazione si rimanda al Manuale di Ente e ai decreti della DGCASIS n. 5/2015 e n. 174/2015 (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>).

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) vengono ritirati presso l'Ufficio postale dal personale della segreteria addetto mentre i documenti di cui alle lettere b) e c) vengono consegnati al punto di accesso documentale che li prende in carico per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e di prima classificazione.

Per quanto riguarda eventuale corrispondenza a mano consegnata a cura degli interessati, il personale addetto alla protocollazione, qualora valuti positivamente la protocollabilità del documento, rilascia ricevuta agli interessati dell'avvenuta protocollazione (vedi paragrafo 24 del Manuale di Ente);

Analogamente la corrispondenza cartacea eventualmente pervenuta ai singoli Uffici indirizzata nominativamente ai dirigenti degli Uffici, viene consegnata a mano al personale della segreteria del Direttore Generale qualora il dirigente ne valuti positivamente la protocollabilità;

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo - ad eccezione del caso di cui al precedente paragrafo - la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione agli Uffici delle attività conseguenti alla protocollazione sono curate dalle unità di personale che su decreto del Direttore generale di cui all'**allegato 6**, costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso della Direzione generale per il personale scolastico.

Per le modalità di protocollazione in ingresso, si rimanda a quanto indicato ai punti 18.2 e 27 del Manuale di Ente.

Per quanto riguarda la protocollazione della corrispondenza cartacea:

- a) se la documentazione è stata inviata anche all'articolazione ministeriale competente, la stessa

viene archiviata senza procedere alla protocollazione;

b) analogamente si procede nel caso in cui in indirizzo risulti il Dipartimento o l'Ufficio Scolastico Regionale nel cui ambito l'opera l'ufficio competente;

c) se la documentazione è stata esclusivamente ed erroneamente indirizzata alla Direzione generale per il personale scolastico, nel caso in cui l'Ufficio competente sia un'articolazione dell'Amministrazione centrale del MIUR, si provvede alla sua restituzione all'Ufficio postale per il corretto inoltro; qualora riguardi un'articolazione periferica del MIUR o altra Amministrazione o Ente, la documentazione è protocollata in ingresso e inviata all'Ufficio competente con semplice foglio di trasmissione, a sua volta protocollato in uscita;

d) se la documentazione che è stata recapitata per conoscenza comporta una attività istruttoria ovvero sia di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso, essa va protocollata e quindi assegnata all'UO competente. Se la ricezione di tale documentazione non implica alcunché, essa viene messa agli atti senza essere protocollata.

La protocollazione in ingresso comporta, nel caso di corrispondenza cartacea, anche la scansione del documento e degli eventuali allegati nonché la loro associazione al protocollo, ad eccezione dei documenti particolarmente voluminosi che sono gestiti secondo quanto indicato nell'ultimo paragrafo del punto 25 del presente Manuale; tale scansione è a cura dell'unità di protocollazione, che assegna tramite PdP e consegna l'originale cartaceo all'Ufficio competente che provvede alla sua conservazione.

Le comunicazioni all'interno della Direzione generale per il personale scolastico, sia gli scambi di informazioni a carattere informale che quelle ufficiali, ivi compreso lo scambio di documentazione, sono gestite tramite PEO o tramite consegna a mano di documentazione cartacea (vedi punto 12 del presente manuale) ad eccezione dei casi previsti dal decreto direttoriale istitutivo del Registro di protocollo interno (**allegato 7**).

In particolare sono soggetti a registrazione sul Registro Interno:

- i documenti scambiati tra uffici della AOODGPER di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria. In tal caso, il documento non viene trasmesso direttamente ad un ufficio della AOODGPER ma – tramite invio per PEO - viene prima proposto alla sottoscrizione del Direttore con firma digitale e poi protocollato. La registrazione del documento sul Registro in parola determina l'individuazione di un ufficio proponente (responsabile della minuta) e di un ufficio destinatario (responsabile di dar seguito all'originale sottoscritto);
- gli ordini di servizio o le comunicazioni del Direttore Generale indirizzate ai Dirigenti e gli

ordini di servizio o le comunicazioni dei Dirigenti rivolte al personale dell'UO.

I documenti protocollati in ingresso e le attività generate dalla protocollazione vengono assegnate – a cura del personale che costituisce l'unità di protocollazione in ingresso – all'Ufficio competente il cui Dirigente responsabile provvede poi all'assegnazione di Il livello all'interno dell'Ufficio. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente titolare, allo scopo di garantire continuità all'operatività degli uffici il Dirigente designa una unità di personale che, temporaneamente profilato dall'Amministratore di AOO o dal suo vicario quale assegnatario dell'Ufficio, procede allo smistamento e alle assegnazioni di Il livello per il periodo di assenza o di impedimento del Dirigente. È fatta salva la possibilità di nominare un assegnatario per ciascun Ufficio, affinché possa procedere allo smistamento e alle assegnazioni delle attività su delega del Dirigente sia in relazione alla totalità delle competenze dell'Ufficio che relativamente ad alcuni particolari settori o a specifiche contingenze.

In caso di errata assegnazione, il Dirigente assegnatario – con l'apposita funzione nel protocollo ASP – restituisce l'attività all'assegnante dell'unità di protocollazione, che provvede poi alla nuova assegnazione.

I documenti predisposti dall'UO il cui Dirigente titolare è assente per un periodo prolungato, vengono firmati dal Dirigente dell'Ufficio I o, in sua assenza, dal Dirigente presente con maggiore anzianità di servizio.

La protocollazione in ingresso e in uscita nonché tutte le attività ad esse connesse vengono curate nel rispetto delle disposizioni della Direzione generale per i contratti, gli acquisti, per i sistemi informativi e la statistica di cui ai decreti n. 5/2015 e n. 174/2015 citati (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>).

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

I documenti ricevuti dai fax delle singole UO, 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

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione di questa AOO (cfr par. 9).

La corrispondenza pervenuta per PEC e per PEO, viene gestita direttamente dai referenti individuati nel decreto direttoriale di cui all'**allegato 2**.

I messaggi di PEO pervenuti alle caselle istituzionali gestite dagli Uffici, qualora il Dirigente titolare dell'Ufficio ne ravvisi la protocollabilità, devono essere inviate – sempre tramite PEO - alla casella istituzionale della Direzione generale per la protocollazione in ingresso;

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo - ad eccezione del caso di cui al precedente paragrafo - la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione agli Uffici delle attività conseguenti alla protocollazione sono curate dalle unità di personale che, ai sensi del decreto direttoriale di cui all'**allegato 6**, costituiscono l'unità di protocollazione in ingresso della Direzione generale per il personale scolastico.

Per le modalità di protocollazione in ingresso, si rimanda a quanto indicato ai punti 18.2 e 27 del Manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

In relazione ai casi in cui non si procede alla protocollazione in ingresso, ferme restando le fattispecie previste nei paragrafi 18.1 del Manuale di Ente e del presente Manuale, 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 figurino 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>

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 per la messa agli atti. Se la ricezione di tale messaggio non implica alcunché, esso va eliminato, non protocollato.

Per quanto riguarda la protocollazione della corrispondenza cartacea:

- a) se la documentazione è stata inviata anche all'articolazione ministeriale competente, la stessa viene archiviata senza procedere alla protocollazione;
- b) analogamente si procede nel caso in cui in indirizzo risulti il Dipartimento o l'Ufficio Scolastico Regionale nel cui ambito l'opera l'ufficio competente;
- c) se la documentazione è stata esclusivamente ed erroneamente indirizzata alla Direzione generale per il personale scolastico, nel caso in cui l'Ufficio competente sia un'articolazione dell'Amministrazione centrale del MIUR, si provvede alla sua restituzione all'Ufficio postale per il corretto inoltro; qualora riguardi un'articolazione periferica del MIUR o altra Amministrazione o Ente, la documentazione è protocollata e inviata all'Ufficio competente con semplice foglio di trasmissione, a sua volta protocollato in uscita;
- d) se la documentazione che è stata recapitata per conoscenza presuppone una attività istruttoria, essa va protocollata e quindi messa agli atti dell'UO competente. Se la ricezione di tale documentazione non implica alcunché, essa viene messa agli atti senza essere protocollata.

Per quanto riguarda le procedure di assegnazione della corrispondenza protocollata in ingresso, si

rimanda al precedente paragrafo.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. Per la verifica della firma digitale si rimanda al link <http://postecert.poste.it/firmadigitale/>, cliccando su "verifica on line". La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

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

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>). Di ciò si deve dar conto sul protocollo informatico nella sezione "Info/Note".

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, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dal l'applicativo. Al riguardo si rimanda al punto 22 del presente Manuale.

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;
- 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.

Come riportato nella sezione 25 della Manuale di Ente la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura o del numero di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi. Fanno eccezione i documenti particolarmente voluminosi, per i quali si procede rimuovendo la prima pagina e stampando sulla stessa il timbro di protocollo oppure direttamente apponendo il timbro ad inchiostro di protocollo sulla prima pagina, conservando l'integrità del documento.

Nella sezione "Info/Note" del protocollo viene data notizia della mancata o della parziale scansione del documento e viene indicata l'unità organizzativa tenuta alla sua conservazione.

26. REGISTRI PARTICOLARI

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

26.1 REGISTRO DECRETI

Presso questa AOO è in uso il Registro per i Decreti Dipartimentali, istituito presso la AOODPIT e

accessibile anche a personale autorizzato delle altre Direzioni generali del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione.

Dell'attivazione di tale Registro è stata data comunicazione dalla Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi con nota n. AOODGSSI 2649 del 18 dicembre 2013 (**allegato 8**) e con nota n. AOODPIT 113 del 15 gennaio 2014 (**allegato 9**) con la quale il Dipartimento per l'istruzione ne ha altresì precisato le modalità di gestione.

26.2. REGISTRO INTERNO

Come già indicato al punto 22 del presente Manuale, con decreto direttoriale di cui all'**allegato 7** presso la Direzione generale per il personale scolastico è stato istituito il Registro per la gestione dei documenti informatici di rilevanza interna.

In tale decreto è contenuto il regolamento per la gestione del Registro stesso, che si intende interamente recepito nel presente Manuale, e sono riportati i nominativi dei dirigenti e delle unità di personale autorizzati all'accesso.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

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

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

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

29. DATI NECESSARI

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

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

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente. Pertanto i punti specificati nel richiamato allegato n. 7 del Manuale dei Enti sono condizioni obbligatorie perché la trasmissione abbia un esito positivo.

31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Si intendono recepite le indicazioni del punto 32 del Manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>).

Nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata, ma dell'errore materiale va data notizia nella sezione "Info/Note" del protocollo. In caso di PEC, la trasmissione avviene via *webmail* e non tramite applicativo di protocollo.

Qualora, a causa di un malfunzionamento dell'applicativo protocollo ASP, nella fase di invio di un messaggio di PEC venga comunque generato un protocollo senza l'invio del messaggio o venga inviato il messaggio e non gli eventuali allegati, è necessario procedere – a cura del personale dell'unità di protocollazione autorizzato - ad un nuovo invio del messaggio e degli eventuali allegati direttamente dal portale di posta elettronica certificata, senza annullare il protocollo generato. In tal caso, il documento protocollato e scansionato va inviato per PEO ai responsabili della gestione del portale PEC, unitamente all'indicazione dell'indirizzo PEC al quale deve essere trasmesso, dell'oggetto e del testo della mail di accompagnamento.

L'annullamento di un numero di protocollo, anche se tecnicamente possibile ai singoli utenti in relazione ad alcuni profili di accesso al registro, deve essere autorizzato dal Responsabile o dal Responsabile vicario ovvero dall'Amministratore di AOO o dall'Amministratore vicario.

La richiesta, da inviare ai responsabili (Responsabile della gestione documentale o il suo vicario, Amministratore o Amministratore vicario) e per conoscenza al dirigente dell'Ufficio con un messaggio di PEO, dovrà essere motivata e contenere tutti i riferimenti utili per la sua valutazione. Dell'avvenuto annullamento viene data comunicazione al richiedente ed al dirigente dell'Ufficio interessato con un messaggio di PEO.

L'aggiornamento a protocollo dei dati obbligatori di cui al paragrafo 28 del Manuale di Ente 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 dell'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 (.pdf), sulla casella di PEO dell'Amministratore di AOO 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 sulla postazione di lavoro dell'Amministratore e annualmente salvato su supporto di memorizzazione esterno.

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-di-gestione-documentale>).

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

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

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

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

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

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

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

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

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

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

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

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

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

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

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Come da manuale di Ente (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-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-di-gestione-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 presso l'Amministratore di AOO. 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 di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/operazione-trasparenza/altri-contenuti>

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il **21 giugno 2016**

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1	Elenco delle UU OO della DGPER e individuazione del PUNTO UNICO DI ACCESSO
Allegato 2	Decreto direttoriale di individuazione delle figure di sistema
Allegato 3	Prospetto del modello organizzativo adottato e relativo diagramma di flusso
Allegato 4	Nota AOODGCASIS 130/2016
Allegato 5	Nota AOODGCASIS 718/2016
Allegato 6	Decreto direttoriale di individuazione dell'unità di protocollazione in ingresso
Allegato 7	Decreto direttoriale di istituzione del Registro di protocollo interno
Allegato 8	Nota AOODGSSSI 3546/2013
Allegato 9	Nota AOODPIT 113/2014