

2016

# MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AODRSA descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



## Sommario

### PREMESSA 3

### SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE 4

1. GLOSSARIO.....	4
2. ESTREMI DOCUMENTO.....	5
3. VERSIONI DEL DOCUMENTO .....	5
4. INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE E IL MANUALE DI AOO.....	5

### SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 7

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	7
5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE: L'AOO "SPECIALE" E LE AOO PARTICOLARI .....	7
6. MODIFICHE DELL'AOO .....	9
7. RUOLI E RESPONSABILITÀ RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	9
8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO.....	10
9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO.....	11

### SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA 13

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	13
11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA.....	13

### SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 14

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

### SEZIONE 5 –SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 19

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

## **SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO 24**

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	24
26. REGISTRI PARTICOLARI .....	24
27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO .....	24
28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA.....	25
29. DATI NECESSARI.....	26
30. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DIRETTAMENTE DAL PdP .....	26
31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	26
32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	27
33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	27
34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI.....	28
35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE .....	28

## **SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA 29**

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO .....	29
37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	30
38. PIANO DI CONSERVAZIONE .....	30
39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO .....	30

## **SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER 32**

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI E UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE.....	32
41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	32
42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER .....	34
43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	34

## **SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE 35**

44. REGISTRO DI EMERGENZA.....	35
45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	35
46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DEL-L'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO.....	36

## **SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITÀ D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA 37**

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	37
48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO).....	37

## **SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI37**

49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE .....	37
50. ENTRATA IN VIGORE .....	38
51. ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	38

# PREMESSA

---

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) di cui all’art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 con 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” e successive modifiche e integrazioni 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 dal MIUR con Decreto della AOODGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015, individua le proprie unità organizzative (di seguito UO); nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo; assicura l’adozione del manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per l’eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

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

# SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

## 1. GLOSSARIO

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

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

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

## 2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
Redattore del documento:	L'amministratore di AOO Martina Manieli
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il Dirigente responsabile della Gestione Documentale Sergio Repetto
Data approvazione:	29/12/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione regionale per la Sardegna il Direttore Generale Francesco Feliziani

## 3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
AOODRSA	29/12/2016	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

## 4. INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE E IL MANUALE DI AOO

Il dPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano e 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 sulla base dell'allegato 1 del DDG n. 232 del 30 settembre 2015<sup>1</sup>. Allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, il MIUR ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR che - ex lege - indica regole e principi per la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione di documenti e la definizione delle linee strategiche legate al sistema

<sup>1</sup> <http://www.istruzione.it/allegati/2015/ALLEGATO1%20-%20ELENCO%20AOO.PDF>

archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure a esso collegate, comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il manuale di Ente individua alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO, pertanto può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola AOO (di seguito manuale di AOO).

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR ed è recepito dal presente manuale che lo integra per le parti di competenza di questa AOO e definisce puntualmente le procedure sulla base delle proprie scelte organizzative.

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 e i sistemi informativi la cui competenza è attribuita dall'art.7, comma 5, lett. i) e 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. Nello stesso sito sono richiamati 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 e 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 questa AOO è:
  - adottato con decreto dal Direttore Generale dell'USR;
  - pubblicato sul sito internet dell'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 e i sistemi informativi.

# SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

---

La presente sezione riporta i riferimenti dell'AOODRSA così come definita dal MIUR. Presso l'AOODRSA è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

## 5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015.

L'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - previsto dall'art.8 comma 7 lettera p del DPCM n. 98 dell'11 febbraio 2014 - si articola in 8 Uffici di livello dirigenziale non generale, come stabilito dal DM n. 922 del 18 dicembre 2014. Di questi, 4 costituiscono Unità Organizzative all'interno della presente AOODRSA; i restanti 4, invece, corrispondono ad altrettante articolazioni sul territorio e costituiscono ciascuno un'AOO a sé stante. Per ciascuna delle AOO corrispondenti a un Ambito Territoriale potranno essere definiti altrettanti manuali di gestione documentale che integrino la descrizione delle procedure specifiche e delle scelte organizzative dell'articolazione a cui fanno riferimento.

L'Ufficio Scolastico regionale è composto da 5 Unità Organizzative, come riportato nell'allegato 1.

### 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE: L'AOO "SPECIALE" E LE AOO PARTICOLARI

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

Infatti l'AOO “speciale”, pur non avendo articolazioni gerarchicamente sottoposte come accade per i Dipartimenti e le Direzioni regionali, è destinataria di documenti di esclusiva competenza di altre AOO.

Di ciò si dà conto nel presente manuale di AOO.

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

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

L'AODRSA rientra nella tipologia AOO(2), come previsto dalla nota della Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica AOODGCASIS n. 130 del 21 gennaio 2016. Pertanto, per quanto riguarda i documenti di tipo “seriale” rientranti nella fattispecie descritta al paragrafo 18.1 del presente manuale, si atterrà alle indicazioni contenute nel paragrafo 5.1 caso 1 lett. B del Manuale di Ente, di seguito riportate:

- l'AODRSA provvede alla protocollazione in uscita e alla spedizione via PEC dell'intero documento alla/e AOO territoriali effettivamente competenti nella materia trattata dal documento in parola. Alle predette AOO “territoriali” spetta l'ordinaria gestione del documento informatico ricevuto via PEC mentre all'AODRSA 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 potranno essere protocollati mediante protocollazione massiva;
- l'AODRSA non ritrasmette a quanti “in indirizzo per competenza” note e documenti ricevuti per conoscenza;

Tutta la corrispondenza ricevuta dall'AODRSA via PEO è organizzata secondo la seguente modalità:

- ciascun atto/documento di propria competenza che risponde alle caratteristiche di cui al punto 18.2 del presente manuale è protocollato;
- i documenti di esclusiva competenza di altra AOO sono inoltrati all'AOO competente

con le modalità descritte nel paragrafo “Misure applicative delle norme vigenti” della circolare DDGCASIS n. 5 del 10 febbraio 2015;

- gli atti seriali di cui al paragrafo 18.1 del presente manuale sono trasmessi mediante protocollazione massiva.

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 e uscita dall'Ufficio di Gabinetto, vengono da questo trasmesse direttamente all'AOODRSA 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 modifiche riguardanti inserimento, cancellazione e aggiornamento. Tali modifiche, proposte dall'Ente o dalle AOO e formalizzate con apposito decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nei manuali di gestione delle UO e delle AOO coinvolte, sentiti i rispettivi responsabili della tenuta dei dati personali e della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

## **7. RUOLI E RESPONSABILITÀ RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Il MIUR, essendo articolato su più AOO, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni e un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

1. il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 2, del dPCM 3 dicembre 2013;
2. l'Amministratore di Ente e un suo vicario, ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato 2;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Per la AOODRSA, 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 e 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 e un suo vicario, ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato 3 del Manuale di Ente;
6. i Referenti per la PEC e per la PEO ai quali spetta coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" e per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 05 e 174 pubblicati al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai punti 4), 5) e 6) sono nominate contestualmente col decreto di cui all'allegato 2. In caso di mancata nomina o di intervenuta assenza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## 8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Nella gestione della corrispondenza l'Ufficio scolastico regionale per la Sardegna adotta un modello parzialmente accentrato, come da allegato 3: tutte le comunicazioni in entrata arrivano ai punti unici d'accesso, distinti per tipologia di comunicazione. In particolare:

1. la corrispondenza pervenuta via PEO all'indirizzo [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it) è gestita dalla segreteria del Direttore generale;
2. la corrispondenza pervenuta via PEC all'indirizzo [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it) è gestita dall'ufficio di protocollo;
3. la corrispondenza cartacea pervenuta via posta ordinaria, raccomandata o ricevuta a mano è gestita dall'ufficio protocollo che, valutata la protocollabilità del documento secondo le indicazioni di cui al punto 18.2 del presente manuale, rilascia ricevuta agli interessati mediante apposizione della segnatura di protocollo sulla copia della prima pagina del documento, che dovrà essere fornita dall'utente. In caso di urgenza e indisponibilità dovuta a malfunzionamento temporaneo dei sistemi informatici, è possibile sostituire la segnatura di protocollo con apposito timbro di ricezione, sul quale andranno annotati la data e la firma dell'incaricato;
4. la corrispondenza pervenuta ad altre caselle istituzionali associate a specifici procedimenti, c.d. "di scopo", è gestita dall'unità organizzativa responsabile del procedimento stesso.

Con specifico ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati dal RSP sono state individuate le unità di personale associate al Registro Ufficiale dell'AOODRSA. L'allegato 4 riporta la mappa delle abilitazioni e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti.

Allo scopo di garantire il rispetto delle norme contenute nel dLgs n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni, il personale autorizzato all’accesso al Registro Ufficiale e, pertanto, incaricato al trattamento dei dati contenuti nel Registro e nei documenti a esso associati, è tenuto ad adottare le misure previste nell’allegato n. 5 del Manuale di Ente che si intendono integralmente recepite nel presente Manuale. 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](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. 31 e successivi del presente Manuale.

## 9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

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

L’indirizzo casella di PEC è pubblicato sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) e costituisce l’indirizzo virtuale della sede legale della AOO.

L’Ufficio scolastico regionale per la Sardegna ha la responsabilità della casella di posta certificata [drsa@postacert.istruzione.it](mailto:drsa@postacert.istruzione.it), e della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) [direzione-sardegna@istruzione.it](mailto:direzione-sardegna@istruzione.it), utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa. Presso l’USR sono inoltre attive le caselle di PEO connesse ad attività istituzionali o associate a specifiche procedure, elencate nell’allegato 5.

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 dell’AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non). Il titolare della AOODRSA ha delegato la funzione di custode delle

credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) con il decreto di cui all'allegato 2.

# SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

---

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

## 10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Le azioni adottate per aderire al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali sono riportate nel Manuale di Ente:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo sono stati incaricati dal titolare della AOODRSA con i decreti di cui all'allegato 6.

## 11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Per ciò che riguarda il piano di sicurezza il presente manuale fa riferimento al Manuale di Ente.

Il Piano contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico è consultabile al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale> (allegato n. 5 al manuale di Ente) e rientra nel più ampio Piano di Sicurezza Informatica del S.I. del MIUR che viene periodicamente aggiornato dai gestori dello stesso con il contributo dei responsabili dei contratti di affidamento in outsourcing della gestione del S.I. e dei relativi servizi.

# 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 a 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

Nell’ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza interna;
- di rilevanza esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici, gruppi di lavoro o commissioni della stessa AOO. Possono distinguersi:

- **Comunicazioni informali tra uffici**

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell’azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono tramite PEO, cartelle condivise o tramite consegna a mano di documentazione cartacea e non sono soggette, di norma, a protocollazione e archiviazione.

- **Scambio di documenti fra uffici**

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell’azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni è gestito tramite PEO, cartelle condivise o consegne a mano. Le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOO o dell’UO dal/al proprio personale sono protocollate nel Registro Ufficiale.

Nel caso di consegna a mano, quando è necessario attestare l’avvenuta consegna, si appongono data e firma del ricevente sulla copia della prima pagina del documento

consegnato, che ha valore di ricevuta di trasmissione.

L'avvenuta ricezione di messaggi di PEO è comprovata dall'invio della ricevuta di lettura.

Per **documento di rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

### **13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMatico**

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

### **14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documenti amministrativi a carattere ordinario e corrente si intendono atti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni).

### **15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

A integrazione di quanto stabilito nel [Manuale di Ente](#), si specifica il processo di redazione di un documento informatico e si definiscono le modalità di scambio dello stesso tra redattore e dirigente responsabile della UO. I documenti devono essere:

1. “nativi digitali”, coerentemente con l'art. 40 del Dlgs n. 82 del 7/3/2005 e successive modifiche e integrazioni, secondo le Regole Tecniche di cui all'art. 71 del Dlgs medesimo;
2. redatti in formato editabile ricorrendo al software messo a disposizione dal MIUR;
3. trasmessi al dirigente responsabile dell'ufficio via PEO in formato:
  - a. editabile se si tratta di versione non definitiva e, pertanto, soggetta a integrazioni, modifiche o emendamenti da parte del dirigente stesso;
  - b. non modificabile se si trasmette la versione definitiva da sottoscrivere con firma digitale;
4. verificati, sottoscritti digitalmente dal dirigente e ritrasmessi al funzionario incaricato per gli adempimenti successivi;
5. protocollati e inoltrati al destinatario dal funzionario incaricato o trasmessi all'ufficio di protocollo via PEO con indicazione dei dati necessari alla protocollazione e spedizione al destinatario. In tutti i documenti amministrativi (analogici o digitali) aventi rilevanza esterna, devono essere riportate le seguenti informazioni:



- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- denominazione dell'Ufficio Scolastico regionale per la Sardegna;
- indirizzo completo (piazza Galilei 36, 09128, Cagliari);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO (drsa@postarcert.istruzione.it);
- indicazione dell'AODRSA e dell'Unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- numeri di telefono della segreteria dell'Ufficio Scolastico regionale e del responsabile del procedimento, ove previsto;
- indirizzo della pagina web dell'USR (<http://www.sardegna.istruzione.it/>);
- Codice fiscale, Codice iPA e codice univoco per la Fattura Elettronica.

In fase di registrazione di un documento sul protocollo informatico occorre sempre specificare tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e alla classificazione del documento, come prescritto dal DDG n. 174/2015 di cui ai paragrafi successivi, al fine di garantire la reperibilità dell'atto stesso, che è prerequisite essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti.

## **16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO**

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

La sottoscrizione di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento;

In caso di assenza della firma autografa l'operatore non protocolla il documento, ma attesta la data ricorrendo a un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (per es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, per esempio, al timbro postale). Quindi trasmette il documento all'Ufficio competente, il cui dirigente valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al presente manuale di AOO.

## **17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

- firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93);
- firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

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

## **18. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

### **18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Non sono soggetti a protocollo in ingresso e/o uscita ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.).

Inoltre, per la natura stessa del documento informatico, non si protocollano:

i DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi<sup>2</sup> e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti).

A integrazione di quanto previsto dal Manuale di Ente e stante quanto stabilito in virtù del paragrafo 5.1 del presente Manuale, si evidenzia che non si protocollano singolarmente in ingresso le istanze e le diffide seriali. Per istanze, diffide o altri atti 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 fra loro oppure che 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 si archivia.

---

<sup>2</sup> I fermi amministrativi sono protocollati in ingresso e in uscita dall'AOOUGFAB che provvede a trasmetterli alle Direzioni Regionali che, senza protocollarli, li trasmettono agli Ambiti territoriali. Unico onere delle AOO destinatarie di una trasmissione curata dall'AOOUGFAB e relativa a un fermo amministrativo è la pubblicazione sul proprio sito Internet e intranet.

## 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito, che non rientri nei casi fin qui trattati è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali in più fasi successive.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del TUDA,

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente/i per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile secondo le regole di seguito specificate;
- e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro è tenuto dal personale espressamente indicato nell'allegato 2 del presente manuale di AOO, nelle more del perfezionamento del processo di attivazione della conservazione secondo norma.

3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC, fatte salve le eccezioni previste dalla norma, da questo manuale e dal Rapporto pubblicato al seguente link: [http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724\\_VERSIONE\\_INTEGRALE.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf)

# SEZIONE 5 –SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

---

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi del MIUR.

## **19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati (i documenti non devono assolutamente riportare caratteri speciali);
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);
- g) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato a un utente che non è stato abilitato ad accedere all'applicativo di protocollo, il nominativo di tale dipendente deve essere trascritto nella nota di assegnazione per competenza. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione.

## **20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD e successive modifiche e integrazioni;
- b) sottoscrizione mediante firma come da par. 16 e 17;
- c) spedizione come da par. 21;
- d) tenuta e/o conservazione, come da normativa di settore.

## **21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

In considerazione del modello organizzativo parzialmente accentrato scelto dall'Ufficio Scolastico

regionale per la Sardegna, la protocollazione in uscita e relativa spedizione può essere curata:

1. dall'ufficio protocollo su richiesta degli uffici interessati;
2. dai singoli uffici, in caso di procedimenti di urgenza, tramite uno dei funzionari individuati;

Le comunicazioni massive a carattere ordinario e corrente, che non afferiscono all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa o di rappresentanza sono trasmesse agli interessati via PEO o mediante pubblicazione sulla pagina web dell'USR. In quest'ultima ipotesi, per i documenti già pubblicati sulla Intranet, sul sito web del MIUR o di un'Unità Organizzativa facente parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna è sufficiente indicare ai destinatari della comunicazione un messaggio di PEO in cui si evidenzia il link all'indirizzo o agli indirizzi in cui è stato pubblicato il documento accompagnato.

In ogni caso si ricorre a un unico canale di comunicazione privilegiando le modalità informatiche (pubblicazione sul sito web, PEO, PEC).

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica abilitato alla ricezione della posta per via telematica dichiarato dai destinatari.

Ai sensi degli artt. 3-bis, 5-bis e 47 del CAD non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC, consultabile al seguente indirizzo:

[http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724\\_VERSIONE\\_INTEGRALE.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf)

Tali spedizioni non devono essere seguite dalla trasmissione della copia cartacea dell'originale informatico, in quanto è già soddisfatto il requisito della forma scritta ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD.

Le eccezioni alla presente disposizione sono previste nel richiamato Rapporto.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate a essere rese pubbliche (cfr. articolo 17, comma 1, del TUDA).

I documenti informatici a carattere ordinario e corrente di cui al par. 14 e le comunicazioni massive si trasmettono via PEO. I documenti afferenti a potere autoritativo, di spesa o di rappresentanza sono trasmessi via PEC.

## 22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alla AOODRSA sono:

- documenti per posta ordinaria,
- raccomandate
- documenti consegnati a mano.

L'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna non utilizza il servizio di fax né in entrata né in uscita.

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

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) *pro manibus*.

Tali documenti sono consegnati alla AOO presso l'ufficio di protocollo che, presa visione degli stessi, ne stabilisce la protocollabilità e procede alle operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e classificazione. Il personale addetto alla protocollazione rilascia ricevuta all'interessato corredando la copia della prima pagina del documento, fornita dall'interessato stesso, della segnatura di protocollo o, in caso di indisponibilità dei sistemi, apponendo sulla stessa il timbro di ricezione e la firma dell'incaricato.

I documenti sono scansionati e acquisiti al protocollo; nel caso in cui il documento ecceda il volume di 10 pagine, l'operatore di protocollo scansiona e acquisisce al protocollo il solo frontespizio e conserva l'atto originale a disposizione dell'ufficio competente. Il funzionario interessato può acquisire il documento originale apponendo su copia del frontespizio la data e la propria firma. Con tale operazione il funzionario prende in carico la responsabilità della conservazione documentale.

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente, essa va trasmessa all'interessato che, dopo aver preso visione del documento, ne valuta la protocollabilità e lo trasmette all'ufficio protocollo. Il documento originale, in questo caso, è conservato dall'interessato stesso.

Nel caso in cui un documento cartaceo segua lo stesso documento anticipato in formato elettronico (pec o peo) sarà necessario attribuirgli la stessa segnatura di protocollo e conservarlo agli atti.

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

I documenti ricevuti per conoscenza sono protocollati soltanto 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. La corrispondenza pervenuta via PEO o via PEC è gestita dal personale incaricato con il decreto direttoriale di cui all'allegato 2. I documenti pervenuti alle caselle istituzionali dei singoli funzionari, qualora questi ultimi ne ravvisino la protocollabilità, devono essere inviati tramite PEO alla casella istituzionale della direzione regionale per la protocollazione in ingresso.

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

I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale dei responsabili dell'Unità Organizzativa (assegnazione di I livello) che provvedono, a loro volta, ad assegnarli alle risorse competenti nelle specifiche materie (assegnazione di II livello).

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 DDG CASIS n. 5/2015 sull'uso della PEC che si intendono integralmente accolte ed estese ai messaggi ricevuti con PEO e cartacei:

- a. se si riceve un messaggio la cui competenza non è propria ma di un'articolazione ministeriale presente tra i destinatari il messaggio deve essere eliminato;
- b. se si riceve un messaggio la cui competenza non è propria ma di un'articolazione ministeriale NON presente tra i destinatari occorre rispondere al messaggio come segue: "Trattandosi di messaggio inerente competenze di altre articolazioni ministeriali, lo stesso non viene preso in carico dallo scrivente. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 comma 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, deve essere trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato;
- c. se si riceve un messaggio per conoscenza che presuppone un'attività istruttoria occorre protocollarlo, assegnarlo e metterlo agli atti. In caso contrario il messaggio deve essere eliminato;
- d. nel caso in cui si tratti di messaggi cartacei, gli stessi dovranno essere acquisiti in digitale e

trasmessi all'ufficio competente tramite PEO.

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 attraverso il 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 a ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente al corpo del messaggio o a uno dei file a 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 o posta elettronica certificata.

## **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 è tenuta a rilasciare l'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. In caso di malfunzionamento temporaneo dei sistemi informativi l'unità di protocollo può rilasciare ricevuta apponendo un timbro di avvenuta protocollazione, datato e firmato dal personale addetto.



# 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 sia per quella in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

- a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- b - riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- c - apporre manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione e arrivi massivi può essere protocollato lo schema di documento a cui sarà allegato, entro le 72 ore successive, un file contenente l'elenco dettagliato dei mittenti o dei destinatari.

## 26. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'AOO sono 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 devono essere caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sui decreti istitutivi dei registri particolari in parola che sono allegato 7 al presente di AOO.

## 27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Al fine di rendere omogeneo il sistema di protocollazione e garantire la rintracciabilità dei documenti, sono riportate di seguito le regole per la redazione dei dati cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima il nome e poi il cognome.</li> <li>• Tutto in maiuscolo.</li> </ul> Esempio: MARIO ROSSI.
Titoli professionali e/o istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre omessi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc.)</li> </ul>
Nomi di città e di stati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)</li> </ul>
Nomi di ditte e società	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;</li> <li>• usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi;</li> <li>• la forma societaria va in minuscolo, senza punti;</li> </ul> Esempi: GIUSEPPE BIANCO srl, ACME spa.
Articolazioni del MIUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si usino gli acronimi. Vedasi DDGCASIS n. 06/2014</li> </ul>
Enti e associazioni in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili</li> </ul>
Ministeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo.</li> </ul> Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MIUR.
Enti di secondo livello	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti.</li> </ul>
Sigle in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In maiuscolo e senza punti;</li> </ul> Esempio: MIUR.
Virgolette e apici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitare il carattere direttamente dalla tastiera;</li> <li>• non eseguire la funzione copia e incolla windows</li> </ul>
Date	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)</li> </ul>

## 28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli

utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in ingresso;

d) il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in uscita;

e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica;

f) la classificazione, che può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione, cioè dopo la presa in carico del documento per assegnazione.

## **29. DATI NECESSARI**

Ciascuna protocollazione deve contenere i dati necessari ad assicurare l'efficacia delle registrazioni di protocollo che, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Pertanto la registrazione di protocollo seguirà le regole specificate nell'allegato 7 del Manuale di Ente.

## **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 7 del Manuale di Ente sono condizioni obbligatorie perché la trasmissione abbia esito positivo.

## **31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del dPCM 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni.

L'applicativo di gestione documentale in dotazione al MIUR permette di stampare direttamente sull'originale del documento la segnatura di protocollo. Qualora il MIUR si dotasse di nuovi HW e/o SW coerenti alle leggi e alle norme tecniche vigenti, l'innovativo criterio/metodo s'intende

automaticamente recepito in questa sede.

## **32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

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

Non deve essere invece annullata la registrazione nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa. In questo caso deve essere data notizia nella sezione Info/Note sull'applicativo del protocollo dell'errore materiale. Nel caso si tratti di un messaggio inviato tramite PEC, occorrerà procedere all'invio attraverso il portale [webmail.postacert.istruzione.it](http://webmail.postacert.istruzione.it).

Qualora, a causa di un malfunzionamento dell'applicativo protocollo ASP, nella fase di invio di un messaggio di PEC, sia comunque generato un protocollo senza l'invio del messaggio o sia inviato il messaggio e non gli eventuali allegati, è necessario procedere a un nuovo invio del messaggio e degli eventuali allegati direttamente dal portale [webmail.postacert.istruzione.it](http://webmail.postacert.istruzione.it) senza annullare il protocollo generato.

## **33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

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

Il registro è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, 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 su idonei supporti di memorizzazione esterni, su base annuale.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIUR che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del 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.

### **34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI**

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

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente all'ufficio di protocollo su richiesta dei dirigenti o dei funzionari interessati.

Qualora, per difficoltà tecniche, non fosse possibile rendere disponibili attraverso il PdP i documenti informatici ricevuti per via telematica e le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, è possibile trasmettere gli stessi ai dipendenti in servizio presso l'AOO con qualunque mezzo informatico disponibile.

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

### **35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che a ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e dell'esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

La scansione dei documenti cartacei, in formato A3 o A4, viene eseguita per intero ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Il documento è conservato ai fini della condivisione tra uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare sia maggiore di 10, si procede alla scansione del frontespizio e si tengono gli originali a disposizione del dirigente o del funzionario assegnatario; nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico si specificano tali operazioni.

In ogni caso non sono 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

Nelle more dell’adozione delle linee di attuazione del dPCM 3/12/2013, di prossima emanazione a cura della DGCASIS, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, questa AOO definisce nel proprio manuale le modalità di gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- **archivio deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;
- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione.

A oggi, il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

Il citato sistema informatico consente la gestione dell’archivio elettronico e ne garantisce l’accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

Dal 2014, per i documenti analogici valgono le seguenti disposizioni:

- sono custoditi per data di protocollazione che è apposta, dopo la protocollazione, con un numero progressivo in alto a sinistra del primo foglio;
- l’oggetto è riportato nell’omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali /, °, ^, virgolette, apici ecc...;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti, interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore). (Esempi di file validi: *richiesta\_di\_risarcimento.pdf, foto\_di\_citt.jpg, attivazione\_dell\_utenza.pdf.* Esempi di file NON validi: *1° \_documento.pdf, oppure, si.trasmette.domanda.pdf, questa è la mia domanda per entrare a far parte dell’esercizio.pdf).*

### **37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione è l'operazione, obbligatoria ex lege, finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare allegato al presente manuale di AOO. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo. Qualora lo si ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi. Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli individuati dai responsabili di struttura per la protocollazione dei documenti e sono riportati nell'allegato 4 al presente manuale di AOO.

### **38. PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il manuale di conservazione di cui l'art 14 del dPCM 3 dicembre 2014, in via di definizione, contiene il piano di conservazione comprendente il titolare di classificazione e il massimario di scarto che devono essere verificati e aggiornati ogni due anni.

Il titolare di classificazione è presente all'allegato 8 al presente manuale.

L'aggiornamento degli strumenti di cui sopra compete al RSP, al Responsabile per la conservazione, al Responsabile per la sicurezza informatica e a tutte quelle figure direttamente e indirettamente coinvolte (Referente per la PEC e PEO, referente per la trasparenza, referente per la privacy).

Nelle more della definizione del manuale di conservazione e, quindi, del piano di conservazione, ogni UO definisce proprie misure di gestione degli archivi locali.

### **39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO**

Nel manuale di conservazione, in via di stesura, insieme al titolare di classificazione è presente anche un Massimario di scarto che consente di produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono

suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.



# SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

---

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

## 40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI E UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, possono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto-fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

**Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.**

## 41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, in base all'organizzazione dell'ufficio. **Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.** La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione nel cui ambito si colloca il fascicolo;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- AOO e UO;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di prima assegnazione provvede alla fascicolazione secondo la seguente procedura:

1. con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, stabilisce

- se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio a una nuova pratica;
2. se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - i. seleziona il relativo fascicolo;
    - ii. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
    - iii. se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
  3. se il documento dà avvio a una nuova pratica:
    - iv. esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
    - v. assegna la pratica a un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
    - vi. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e a inviare il fascicolo all'UO di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (e altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo: pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare.
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

## **42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER**

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- la sigla della AOO e dell'UO;
- l'elenco dei fascicoli contenuti;
- il livello di riservatezza del dossier.

I dossier, di norma, sono annotati nel repertorio dei dossier. Il repertorio dei dossier è costantemente aggiornato.

## **43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Nelle more della definizione delle linee guida di attuazione del dPCM 3 dicembre 2014 inerente la conservazione dei documenti amministrativi, e in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano i documenti che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. In seguito provvedono all'invio all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

# 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**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del Testo Unico.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. A ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

## **45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e

conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo e in uscita e può essere disposto anche dal Responsabile/Referente ministeriale.

#### **46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO**

La posta indirizzata nominativamente al personale della AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presa visione del contenuto, valuta se il documento sia di carattere privato. In caso contrario lo riconsegna al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione a una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR sono protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP.

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione sono protocollati apponendo nel campo "INFO/Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa a un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento o dell'ufficio competente.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile a identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "INFO/Note".

# SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITÀ 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](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](http://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](http://www.istruzione.it).

## 50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 1 gennaio 2017.

## 51. ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle Unità Organizzative dell'USR Sardegna
allegato 2	Decreto individuazione figure di sistema
allegato 3	Modello organizzativo
allegato 4	Mappa delle abilitazioni
allegato 5	Elenco delle caselle di posta elettronica associate all'USR Sardegna
allegato 6	Elenco degli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo
allegato 7	Decreto di incarico Operatore protocollo riservato
allegato 8	Titolario di classificazione