

2017

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AODRPI DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

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



Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

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

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

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

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO
- 17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 18 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
 - 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 DEI DATI DI PROTOCOLLO
- 28 DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA
- 29 DATI NECESSARI
- 30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
- 31 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- 32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
- 35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

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

SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER

- 40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

- 41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- 42 APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER
- 43 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZA

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

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

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

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) dell’AOODRPI 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.

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

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

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

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

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

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
D.D.G.	Decreto Direttore Generale
DPCM	Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOODRPI	Area Organizzativa Omogenea Direzione Regionale Piemonte
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
GU	Gazzetta Ufficiale
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 - Applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
RSP	Responsabile Servizio Protocollo
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOODRPI - DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE
Redattori del documento:	Amministratori di AOO Dott. Marco Bodrato Dott.ssa Giuseppina Pertosa Dott.ssa Raffaella Troisi
Stato del documento:	Definitivo
Proponente:	Responsabile della Gestione Documentale Dott. Giuseppe Bordonaro Vicario Dott. Marco Bodrato
Data approvazione:	16/01/2017
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione Regionale - Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte Direttore Generale Fabrizio Manca

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOODRPI	16/01/2017	Recepimento del dPCM 3 dicembre recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel s.o. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - s.g.- 12 marzo 2014, n. 59
		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 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), allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, adotta il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR (reperibile all'indirizzo: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>) che - ex lege – indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR.

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 dell'AOODRPI è:

- adottato con decreto del Direttore Generale dell'USR Piemonte;
- pubblicato sul sito internet www.istruzioneepiemonte.it, alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La presente sezione riporta i riferimenti e la tipologia delle UO individuate dall'AOODRPI ed i rapporti tra le diverse AOO del MIUR.

Presso la AOODRPI, 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 E LE UO DELL'AOODRPI.

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 riportato all'allegato 1 al Manuale di Ente.

Le UO interne all'AOODRPI sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

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 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.

L'AOODRPI, vista la norma sopra citata, essendo AOO deputata a comunicare anche con AOO ad essa interne (Ambiti territoriali, di seguito AT), si costituisce come *Polo di concentrazione documentale* al fine di semplificare e velocizzare le modalità di comunicazione interne.

In tal modo si consente all'AOODRPI di *protocollare solo in uscita a favore degli AT i documenti cartacei ad essa pervenuti, ma di competenza esclusiva delle AOO interne.*

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

Per quanto sopra riportato, l'AOODRPI provvede alla protocollazione in uscita ed alla spedizione via PEC dell'intero documento all'AT effettivamente competente nella materia trattata dal documento in parola. Alle predette AOO "territoriali" spetta l'ordinaria gestione del documento informatico ricevuto via PEC mentre all'AOODRPI spetta l'onere dell'archiviazione dell'originale cartaceo che pertanto, non perverrà alle AOO "territoriali".

L'AOODRPI non ritrasmette a quanti "in indirizzo per competenza" note/documenti ricevuti per

conoscenza.

6. MODIFICHE DELLE AOO E DELLE UO

L'elenco delle AOO di cui l'allegato 1 del manuale di Ente è suscettibile di modifica.

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica, è automaticamente recepita nel manuale d'Ente.

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

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, formalizzate con dedicato decreto, sono automaticamente recepite nel presente manuale purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali e 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;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Analogamente per l'AOODRPI, 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 i suoi vicari ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3;
6. il Referente per la PEC e la PEO al quale è demandato il compito di coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 05 e 174 pubblicati al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai p.ti 4), 5), 6) sono nominate con dedicato decreto (allegato 2).

In caso contrario, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore Generale dell'AOO e dai dirigenti delle AOO degli ambiti territoriali.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per l'AOODRPI il sistema di protocollazione è unico.

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

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

Le comunicazioni in uscita sono trasmesse dalle singole UO dell'AOODRPI;

Pertanto l'AOODRPI adotta il modello organizzativo parzialmente accentrato: tutte le comunicazioni giungono ai “punti unici di accesso” mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell'AOO;

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP dell'AOODRPI mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

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

- se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf ;
- se giunti via PEO, nel DDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>;
- se giunti in formato cartaceo, ai seguenti paragrafi n. 31 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELL'AOODRPI

L'AOODRPI è dotata 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) e sul sito web dell'ufficio.

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

Inoltre l'AOODRPI è dotata di caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

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 le modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicate sul portale web del MIUR al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

I titolari dell'AODRPI ed i soggetti individuati nell'allegato 2 sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) secondo le indicazioni di cui al manuale di Ente.

L'indirizzo PEC della AODRPI è: drpi@postacert.istruzione.it

L'indirizzo PEO della AODRPI è: direzione-piemonte@istruzione.it

I singoli uffici della AODRPI sono dotati di un proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria;

L'Ufficio I dell'AODRPI è dotato di più indirizzi di posta elettronica ordinaria suddivisi per Area.

Tutti i suddetti indirizzi PEO sono riportati nell'allegato 3.

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

Di seguito le azioni adottate per aderire al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo individuati nell'allegato 4, sono incaricati dal titolare della AOO o su delega, dal RSP.

Gli applicativi di gestione documentale adottati dal MIUR consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è possibile adottare la protocollazione riservata, consultabile solo dal personale abilitato.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, la AOODRPI si uniforma a quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

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 - allegato al manuale di Ente (Allegato n. 5) - 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 dei 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 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

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

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro, 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, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed 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 sono gestite con PEO, cartelle condivise e consegne brevi manu. Sono soggette a protocollazione soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOO o dell'UO dal/al proprio personale.

Inoltre, possono essere protocollati i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO che hanno rilevanza ai fini dell'azione amministrativa o valenza giuridico probatoria.

Esse vanno archiviate/tenute/conservate/gestite nei modi ritenuti opportuni da ciascun RSP o AOO. Ciascuna unità di personale dell'AOODRPI si fa carico di archiviare, tenere, conservare e gestire le comunicazioni trasmesse o ricevute via PEO tramite l'archiviazione sull'applicativo messo a disposizione dall'Ente, si fa inoltre carico di conservare una copia di sicurezza (backup) di tale archivio.

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 documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo,
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor). Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l’art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come “Codice dell’amministrazione digitale”, prevede che “il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all’art.71” adottate con tre distinti dPCM che qui si intendono integralmente trascritti: **il 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), **il 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. Ordinario n. 20, **il 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.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

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

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO;
- indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'AOO o della UO;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UO e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., Codice Ipa, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce - ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni - che è *in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.* E' facoltà dei dirigenti responsabili dal servizio di gestione documentale, aggiungere a quelle fin qui esposte,

altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia altresì che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna articolazione ministeriale spetta *l'onere di specificare*¹ con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri PdP.

A tal fine occorre sempre specificare, in fase di registrazione di un documento sul PdP, tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e dello scopo del documento di cui trattasi.

L'indicazione di tali elementi – tra cui l'oggetto - deve essere pertanto rispondente agli standard indicati dalla DGCASIS con DDG n. 174/2015 e di cui ai paragrafi successivi. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

Ad integrazione del manuale di Ente, si elencano di seguito le principali regole di produzione e interscambio (redattore e Direttore/Dirigente) dei documenti digitali all'interno della AOODRPI:

- Redattore e Direttore Generale o Dirigente sottoscrittore, si scambiano le versioni del documento redatto in formato modificabile (.docx, se il documento è ancora in bozza) o in formato non modificabile (.pdf, se si tratta di documento definitivo) via PEO;
- Prima di salvare la versione finale del documento di interesse in PDF va inserito il riferimento a stampa della modalità di sottoscrizione (vedi par. 17).
- Il documento una volta sottoscritto e restituito via PEO dal Direttore/Dirigente al redattore, andrà acquisito al PdP, classificato, protocollato e trasmesso ai destinatari.

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

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

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

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

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;

¹ Sentenza CdS VI, 27 ottobre 2006, n. 6441 e TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7

3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93);
2. firma elettronica (dall'art. 1, comma 1, lett. q, CAD);
3. firma elettronica avanzata (dall'art. 1, comma 1, lett. q bis, CAD);
4. firma elettronica qualificata (art. 1, comma 1, lettera r, CAD);
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37). Il MIUR si avvale dei servizi di Certification Authority dell'Agenzia per l'Italia digitale.

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

In particolare, circa le modalità di sottoscrizione del documento digitale in uscita dalla AOODRPI è necessaria:

1. la firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993 o la firma digitale, per le comunicazioni di rilevanza interna rispetto all'Ente: tra le articolazioni del Ministero;
2. la firma digitale per le comunicazioni di rilevanza esterna rispetto all'Ente: tra pubbliche amministrazioni (incluse le istituzioni scolastiche, salvo diversi accordi che dovessero intervenire a livello territoriale e che saranno allegati al presente manuale) e verso società, imprese e professionisti.

18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e sue s.m.i., impone ad ogni Pubblica Amministrazione di organizzarsi in AOO, coordinando un insieme di uffici, per i quali deve esistere un unico servizio di protocollazione dei documenti in ingresso ed in uscita alla AOO ed un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo.

In considerazione del fatto che i costi di erogazione del servizio di gestione documentale informatizzata sono proporzionali alla quantità di "storage" (memoria) dedicata alla archiviazione corrente dei documenti protocollati, occorre non procurare danni erariali tenendo presente che un documento non deve essere protocollato più volte e che 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 (salvo quanto previsto nel par. 12), i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi² e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc..).

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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari 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. Esso è tenuto dal personale espressamente indicato

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

nell'allegato 2, nelle more della chiusura 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

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

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, (se trattasi di ricezione di documenti informatici esse non devono assolutamente riportare caratteri speciali);
- d) apposizione del timbro di arrivo (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) acquisizione del documento sul PdP;
- g) classificazione (essa può anche essere perfezionata successivamente alla protocollazione);
- h) registrazione e segnatura di protocollo;
- i) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato all'accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione (quando la funzione sarà disponibile).

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;
- 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

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

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini (art. 3 bis del CAD) che abbiano indicato un domicilio digitale.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato

all'AOODRPI contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC.

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 ad 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. In tutti gli altri si casi si trasmettono via PEC.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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

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

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

I documenti di cui alle lettere a) e b) – vengono consegnati al punto unico di accesso che, presa visione degli stessi ne valuta la protocollabilità e provvede alle operazioni di scansione, protocollazione, assegnazione e classificazione. Si procede allo stesso modo per la documentazione consegnata a mano dagli interessati, rilasciando ricevuta dell'avvenuta protocollazione.

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

I documenti che devono essere protocollati sono inviati all'Unità per la gestione documentale che procede alle operazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal manuale di Ente e dal presente manuale e nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, provvede alla conservazione del documento.

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

Se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, pertanto, lo si carica su *PdP* come allegato.

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

Se il dirigente responsabile del servizio rileva differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e l'originale, deve considerarli documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note".

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 alla AOODRPI (cfr par. 9). I punti unici di accesso, distinti per la PEO e per la PEC, meglio specificati nell'allegato 1 al presente manuale provvedono nello stesso tempo alla protocollazione dei documenti e all'assegnazione degli stessi.

I documenti protocollati sono assegnati al Dirigente dell'Ufficio competente e/o sulla base del funzionigramma, al dipendente dell'Ufficio che cura la pratica;

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 utilizza il software in dotazione sulle postazioni di lavoro (ad es. firmaOK!), in alternativa si rimanda al link <http://postecert.poste.it/firmadigitale/>.

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.

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 dall'applicativo.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

- a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- b - riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.... oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- d – protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

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

26. REGISTRI PARTICOLARI

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

26.1 REGISTRO DECRETI

Presso l'AOODRPI può essere istituito un registro “ad hoc” per i Decreti Direttoriali, accessibile anche a personale formato di diverse /altre AOO.

In caso di attivazione nel presente manuale andranno precisate le modalità di gestione del registro di cui trattasi.

Si specifica che l'AOODRPI non ha adottato tale registro.

26.2. REGISTRO INTERNO

Presso l'AOODRPI può essere istituito un registro "ad hoc" per gli atti interni accessibili solo al personale designato per lo scopo. In caso di attivazione nel presente manuale andranno precisate le modalità di gestione del registro di cui trattasi.

Si specifica che l'AOODRPI non ha adottato tale registro.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

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

Date	<ul style="list-style-type: none"> • Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)
------	---

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;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in uscita;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica;
- la classificazione.

29. DATI NECESSARI

Ciascuna protocollazione deve altresì, 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.

Perché l'approccio allo strumento di protocollazione informatica possa divenire il più omogeneo possibile nell'intero MIUR, occorre seguire gli step di cui all'allegato n. 7 del manuale di Ente recante *“le regole del buon protocollatore”*.

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

Per la trasmissione di un messaggio di PEC via *PdP* si rimanda ai punti specificati nel richiamato allegato n. 7 del manuale di Ente. Il rispetto delle regole ivi previste è condizione obbligatoria perché la trasmissione abbia un esito positivo.

31. SEGNAURA 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 od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del dPCM 3 dicembre 2013 e sue s.m.i.

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.

Nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata e la trasmissione, laddove in uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo.

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

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

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

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

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'applicativo in uso automaticamente produce il registro giornaliero di protocollo costituito

dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO. 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. (14A02098).

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

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

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente al punto unico di accesso dell'AOODRPI che provvede alla protocollazione.

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

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

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad 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 della 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 viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini della condivisione tra uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico.

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

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

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

La presente sezione riporta i riferimenti dei criteri di gestione del “sistema di conservazione”, che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Nelle more dell’adozione delle linee di attuazione del DPCM 3/12/2013 (14A02098), di prossima emanazione a cura della DGCASIS, per la custodia della documentazione registrata a protocollo la gestione degli archivi si articola come segue:

- **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.

Ad 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, i documenti analogici:

- sono custoditi per data di protocollazione che a seguito di registrazione sarà apposta 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; mentre, non vanno bene nomi che: è il 1° documento.pdf, oppure, si.trasmette.domanda.pdf, o ancora, 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 alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze

dell'AODRPI. 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 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.

È possibile assegnare al medesimo documento una o più classificazioni.

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

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

L'AODRPI allegherà al proprio manuale, il titolare di classificazione.

L'aggiornamento degli strumenti di cui sopra compete al RSP, al Responsabile per la conservazione, al Responsabile per la sicurezza informatica ed 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, le AOO definiscono 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 sarà presente anche un Massimario di scarto. Ciò serve a 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, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi. Quanto segue entrerà in vigore quando saranno attivate le funzioni di fascicolazione elettronica.

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED 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.

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. **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 il fascicolo si colloca;
- 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:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;

- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l’inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l’operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
- assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- 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 ad 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 (ed 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, se cioè sia ancora una “pratica” corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all’archivio storico;
- l’annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (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).

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 ed in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano quelli 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. Dopo di che li inviano 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. Ad 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 ed 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 corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad 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.

Nel caso di lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR, il campo "Mittente" sarà valorizzato con la dicitura "Mittente MANCANTE".

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono 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 ad 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 ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "INFO/Note".

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 (termini e modalità d'uso della posta elettronica certificata) leggibile al seguente link:

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

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Si rimanda a quanto previsto dal DDG n. 174/2015 (termini e modalità d'uso della posta elettronica ordinaria) leggibile al seguente link:

http://www.istruzione.it/allegati/2015/DDG174Terminiemodalita_d_uso_della_PEO.pdf

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. In particolare, copia del presente:

a) è inviata all'Ufficio IV della DGCASIS per la pubblicazione sul sito internet del MIUR (www.istruzione.it) nella sezione dedicata alla gestione documentale raggiungibile dal seguente link:

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/gedoc/direzioni_regionali

b) è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet dell'USR Piemonte:

<http://www.istruzionepiemonte.it/>

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 16 gennaio 2017.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso l'AOODRPI
allegato 2	Decreto di individuazione delle figure di sistema dell'AOODRPI
allegato 3	Modello organizzativo dell'AOODRPI
allegato 4	Decreto di individuazione delle unità operative per la gestione dei flussi documentali dell'AOODRPI