

2016

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOOUFGAB

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AOOUFGAB 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	4
SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE...	5
1. GLOSSARIO	5
2. ESTREMI DOCUMENTO	6
3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	6
4. INTRODUZIONE: Il manuale di Ente e il manuale di AOO	6
SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	9
5. L’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	9
5.1 POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE: L’AOO SPECIALE E LE AOO PARTICOLARI	9
6. MODIFICHE DELL’AOOFGAB	10
7. RUOLI E RESPONSABILITÀ RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	11
8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL’AOOFGAB	11
9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELL’AOOFGAB	12
SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA.....	15
10. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	15
11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA.....	15
SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	17
12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	17
13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	18
14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	19
15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	19
16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.....	21
17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	21
18. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	21
18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	21
18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	22
SEZIONE 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	24
19. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	24
20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	24
21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	24
22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	25
23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	27

24.	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
	SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	29
25.	UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	29
26.	REGISTRI PARTICOLARI	29
26.1	IL REGISTRO DEI DECRETI.....	29
26.2	REGISTRO ATTI.....	30
27.	REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	30
28.	DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA.....	31
29.	DATI NECESSARI	31
30.	CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP	34
31.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	34
32.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	35
33.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	35
34.	CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI.....	36
35.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	36
	SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA	38
36.	ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO	38
37.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	39
38.	PIANO DI CONSERVAZIONE.....	39
39.	SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	39
	SEZIONE 8 – FASCICOLI E DOSSIER	40
40.	IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE	40
41.	PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	40
42.	APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER	42
43.	PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO	42
	SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE.....	43
44.	REGISTRO DI EMERGENZA	43
45.	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	43
46.	DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL’AOOUFGAB, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D’APPALTO	44
	SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITÀ D’USO DELLA POSTA ELETTRONICA	45
47.	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	45
48.	POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO).....	45
	SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	46
49.	PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....	46
50.	ENTRATA IN VIGORE.....	46
	ELENCO DEGLI ALLEGATI	46

PREMESSA

Il Manuale di Gestione (di seguito “manuale”) di cui l’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Questa AOO, definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative/operative (di seguito UO), nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo; assicura l’adozione 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 deve essere 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
DG o DR	Direzione Generale o Regionale
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
D.U.R.C.	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
SI	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
G.d.L.	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
AOOUGAB	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DI AOO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Redattore del documento:	Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali della Posta Elettronica Certificata e degli archivi Ing. Luca Cellesi
Stato del documento:	Definitivo
Proponente	Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali della Posta Elettronica Certificata e degli archivi Dott.ssa Marcella Gargano
Data approvazione:	01/06/2015
Data di revisione:	30/12/2016
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Ufficio di Gabinetto del Ministro (AOOUFGAB)

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOOUFGAB	01/06/2015	MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DI GABINETTO (Ex art 5 del DPCM 03/12/2013)
MIUR: AOOUFGAB	01/12/2016	Recepimento del DPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del Manuale di Ente DDG n. 240 del 09 ottobre 2015

4. INTRODUZIONE: Il manuale di Ente e 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, dell'Università e della Ricerca (di seguito, MIUR) si articola su più AOO e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR con decreto DGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015. Esso – *ex lege* - indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

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

Il manuale di Ente individua – evidenziandoli – alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

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

In definitiva, il manuale di Ente:

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

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

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

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO) non espressamente indicate nel dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione col pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti.

Il manuale di AOOUGFAB è:

- adottato con decreto dal Capo di Gabinetto;
- pubblicato sul sito internet riferito a ciascuna AOO, al seguente *link*:
http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/gedoc/amministrazione_centrale;
- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La presente sezione riporta in riferimenti dell'AOOFGAB così come definita dal MIUR.

Presso L'AOOFGAB 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. Vengono assegnate tre AOO agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro: il Gabinetto (di seguito AOOFGAB), l'Ufficio Legislativo (di seguito AOOFLG) e l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (di seguito AOOIV).

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

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

L'AOOFGAB dispone di una organizzazione che ha un carattere di “*specialità*” in considerazione del fatto che è l'AOO del legale rappresentante: è l'AOO del Ministro. Tale ipotesi maturata ai Tavoli Tecnici istituiti dal Capo di Gabinetto in ottemperanza al D.M. 6 agosto 2012 per la definizione di una bozza del Piano di dematerializzazione, consente una gestione documentale informatizzata più efficiente, efficace ed economica, avallata dall'art. 50, co. 4 del D.P.R. n. 445/2000, non abrogato dal C.A.D.

Di conseguenza è consentito protocollare solo in uscita i documenti cartacei ed i messaggi PEO che sono pervenuti all'AOOFGAB poiché indirizzati al legale rappresentante ma che sono di competenza esclusiva di altre AOO del MIUR.

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

In particolare l'AOOFGAB provvede alla protocollazione in uscita ed alla scansione e spedizione via PEC dell'intero documento all'AOO competente. Alle predette AOO destinatarie per competenza del documento spetta l'ordinaria gestione del documento informatico ricevuto via PEC

mentre all'AOOUGFAB spetta l'onere dell'archiviazione dell'originale cartaceo che pertanto non perverrà alle AOO.

I documenti/note che l'AOOUGFAB riceve per conoscenza non vengono inoltrati alle altre AOO che sono già presenti in indirizzo. Nell'ottica, inoltre, di ridurre lo spazio di memoria utilizzato dall'Amministrazione occorre valutare di volta in volta con attenzione l'effettiva utilità della conservazione in cartaceo e/o in digitale della documentazione pervenuta all'AOOUGFAB solo per conoscenza.

L'AOOUGFAB può comunicare direttamente con tutte le altre AOO centrali e periferiche trasmettendo, per competenza, atti ad essa pervenuti.

Qualora la comunicazione abbia carattere generale e per tale ragione vada assegnata a tutte le AOO degli ambiti territoriali, l'AOOUGFAB (che assegna), la trasmette solo agli USR chiedendo di inoltrare la comunicazione, sotto la loro responsabilità documentale, a tutti gli ambiti territoriali di rispettiva competenza.

Tutta la corrispondenza ricevuta dalle Segreterie – o in forma cartacea o giunta via PEO - va consegnata agli Uffici competenti per materia che, alla luce degli indirizzi qui presentati, organizzano il flusso documentale optando tra:

- la protocollazione di ciascun atto/documento;
- l'inoltro dei documenti ad altra AOO;
- la protocollazione massiva di atti seriali ecc.

L'organizzazione in parola non comporta alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Tutte le AOO potranno essere destinatarie di note protocollate solo in uscita da parte dell'Ufficio di Gabinetto.

Relativamente ai fermi amministrativi trasmessi al Gabinetto del Ministro e protocollati in ingresso ed uscita dall'AOOUGFAB questi vengono trasmessi direttamente agli USR, alla DGCASIS e p.c. agli ATP perché provvedano solo alla pubblicazione sui propri siti internet.

Nel caso di messaggi ricevuti via PEC o via PEO di cui non è competente in materia l'AOOUGFAB, secondo quanto evidenziato nel Rapporto sull'uso della PEC,

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

questa provvederà ad inoltrare a chi di competenza, senza protocollarli.

6. MODIFICHE DELL'AOOUGFAB

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

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore generale, è automaticamente recepita nel manuale di AOO.

E' sempre possibile modificare l'elenco delle UO. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'Ente o dalle singole AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nei rispettivi manuali purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

7. RUOLI E 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 ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

1. il Coordinatore della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 2, del dPCM 3 dicembre 2013;
2. l'Amministratore di Ente ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 2 del decreto DGCASIS n. 240 del 9/10/2015;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Anche per l'AOOUFGAB, ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b) del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, sono previste le seguenti figure:

4. il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 1, del dPCM 3 dicembre 2013;
5. l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3 del decreto DGCASIS n. 240 del 9/10/2015;
6. i Referenti per la PEC e la PEO ai quali spetta coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai decreti DGCASIS nn. 05/2015 e 174/2015 pubblicati al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

Le figure di sistema di cui ai punti 4), 5) e 6) sono nominate contestualmente con dedicato decreto di cui all'allegato 2 del presente manuale. In caso di mancata nomina/individuazione o per intervenuta assenza/mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Direttore generale.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AOOUFGAB

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

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

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

All’interno dell’AOOUGFAB il sistema di protocollazione è totalmente accentrato: l’Unità per la gestione documentale funge da ufficio protocollo centrale che registra tutti i documenti in ingresso e in uscita.

In allegato 3 si rappresenta il modello scelto e valido per questa AOO.

Le UO e i soggetti abilitati per la ricezione, l’assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l’archiviazione dei documenti, individuati dal RSP che ufficializza la designazione con proprio e dedicato decreto e mediante ordine di servizio (OdS) informa gli interessati sono riportati nell’allegato 4.

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

- se giunti via PEC, nel dDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf;
- se giunti via PEO, nel dDG n. 174/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>;
- se giunti in formato cartaceo, ai paragrafi 34 e successivi.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELL’AOOUGFAB

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

Essa è pubblicata sull’indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

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

L’AOOUGFAB è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale – di seguito specificata – per la gestione della corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, e pubblicata sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): uffgab@postacert.istruzione.it

Tale casella costituisce l’indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

L’AOOUGFAB presidia altre caselle di PEC “di servizio” quali: ministro@postacert.istruzione.it e patrocini@postacert.istruzione.it.

Inoltre le AOO del MIUR sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali

allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Per quanto riguarda l'AOOUGAB esse corrispondono ai seguenti indirizzi di PEO:

segreteria.cdg@istruzione.it
afam@istruzione.it
cantieredocenti@istruzione.it
cantierecompetenze@istruzione.it
rosa.afam@istruzione.it
segreteria.gargano@istruzione.it
ufficiopersonale.direttacollaborazione@istruzione.it
unitadecreti@istruzione.it
archivio.gabinetto@istruzione.it
segreteria.[sottosegretario]@istruzione.it
gabinetto.ministro@istruzione.it
segreteria.pinneri@istruzione.it
contenziosogabinetto@istruzione.it
gabmin.relazioniindacali@istruzione.it
ucd@istruzione.it
caposegreteria.ministro@istruzione.it
segreteria.particolare.ministro@istruzione.it
cerimoniale.ministro@istruzione.it
segr.tecnicaministro@istruzione.it
uffstampa@istruzione.it
rassegnastampa@istruzione.it

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il MIUR dota le risorse umane in servizio presso le AOO, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale.

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicate sul portale *web* del MIUR al *link*:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/postaelettronica>.

I titolari delle AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non). Lo sono su delega anche le risorse di cui all'allegato decreto (allegato 2).

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta le 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, vengono incaricati dal titolare della AOO o su delega, dal RSP. Di ciò da evidenza il manuale di AOO.

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 presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

L'amministrazione titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il MIUR ha ottemperato 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 presente manuale (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 una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO, cartelle condivise e consegne *brevi manu*.

Sono soggette a protocollazione - sul cosiddetto Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOO o dell'UO dal/al proprio personale.

Esse vanno archiviate/tenute/conservate/gestite nei modi ritenuti opportuni da ciascun RSP o AOO (ad esempio, ponendo sul documento cartaceo elementi utili a provare la ricezione del documento come il timbro e la firma o attivando, per i messaggi mail, i controlli di recapito e/o avvenuta lettura) e specificate nel manuale di ciascuna AOO.

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 richiamati: **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;
- 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., P.IVA, 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, definito come al par. 28 ed all'allegato n. 7.

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, ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. L.gs 29/93 (norme sui dirigenti), 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 di quanto stabilito nel manuale di Ente si specifica in questa sede il processo di redazione di un documento informatico e si definiscono le modalità di scambio dello stesso tra redattore e dirigente/responsabile della UO. In dettaglio occorre che:

1. i documenti siano, coerentemente all'articolo 40 del CAD, “nativi digitali”;
2. i documenti informatici di cui sopra siano redatti ricorrendo al SW messo a disposizione dall'Ente in formato editabile (es.: .doc);
3. i documenti informatici così redatti siano trasmessi via PEO al dirigente/responsabile della UO.
 - a) Il formato editabile è utile nel caso non si trasmetta la versione definitiva (trattasi quindi di bozza) che va integrata/emendata dal dirigente/responsabile della UO.
 - b) Il formato non modificabile (es.: .pdf) è utile nel caso si trasmetta la versione definitiva che va sottoscritta dal dirigente/responsabile della UO che provvede a restituirla al funzionario redattore e/o alla segreteria di ufficio/Direzione per gli adempimenti consequenziali.
4. Il dirigente/responsabile della UO, verificatane l'esattezza, provvede a sottoscrivere il documento secondo le specifiche di seguito evidenziate.
5. Il dirigente/responsabile della UO invia il documento così sottoscritto al funzionario incaricato che provvederà alla protocollazione ed alla trasmissione del medesimo ai destinatari della comunicazione tramite il PdP adottato dal MIUR.
6. Il funzionario annoterà sul PdP nella sezione INFO/NOTE, gli estremi del messaggio di PEO con cui il dirigente/responsabile della UO ha trasmesso la versione definitiva.
7. Il funzionario, qualora lo ritenga necessario, dopo l'invio della comunicazione ai destinatari potrà allegare sul PdP il richiamato messaggio di PEO del dirigente/responsabile della UO.

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

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, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

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

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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;
3. firma elettronica avanzata;
4. firma elettronica qualificata;
5. processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice dell'amministrazione digitale, 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.

18. PROTOCOLLABILITÀ 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 le 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 presenti 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, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi² e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Decreti, Atti del Ministro, Ordinanze, Protocolli d'intesa, Avvisi pubblici, etc.).

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOOUGAB, 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 DPR 445/2000:

- 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;

² 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 un trasmissione curata dall'AOOUGAB e relativa ad un fermo amministrativo è la pubblicazione sul proprio sito Internet ed intranet.

- 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 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 custodito dal personale di cui all'allegato 4.
- 3) Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste da questo manuale e dal Rapporto
- 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'AOOUFGAB.

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) 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 ad un utente che non è stato abilitato all'accesso al *ProtocolloASP*, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza, PCP. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione.

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

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 da spedire su supporto cartaceo, sono trasmessi all'ufficio addetto allo smistamento della posta abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza. Essi sono corredati di un format di cui all'*allegato 6*.

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

che abbiano indicato un riferimento telematico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO 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 seguiti 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 trasmettono via PEC.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Assunto che le principali tipologie di documenti che pervengono alla AOOUFGAB sono lettere, fax, telegrammi, 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 all'AOOUFGAB sono:

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

I documenti di cui alla lettera a) e c) – vengono consegnati alla Segreteria del Capo di Gabinetto che, presa visione degli stessi, li consegna all'Unità per la gestione documentale del Gabinetto per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione, classificazione, ed inoltre ai dirigenti e/o funzionari degli uffici competenti pro materia.

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 del Gabinetto che procede alle operazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente manuale.

I documenti cartacei consegnati dalla Segreteria del Capo di Gabinetto all'Unità per la gestione documentale, vengono da questo protocollati. L'Unità per la gestione documentale effettua la scansione del documento e lo assegna all'ufficio e/o funzionario secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio nominato, come da *allegato 2*.

L'originale cartaceo sarà inviato all'assegnatario che provvederà alla tenuta dello stesso.

I documenti cartacei e/o digitali di competenza dell'Ufficio Patrocini e Benemerienze sono ricevuti esclusivamente su una PEC dedicata come dal Verbale n 5 del gruppo di lavoro sui flussi documentali degli Uffici di Gabinetto, *allegato 7*.

Si ribadisce che i documenti (cartacei) assegnati all'Ufficio Contenzioso indirizzati al Ministro pro-tempore, in qualità di legale rappresentante del MIUR, ma di competenza di altra AOO, verranno protocollati solo e direttamente in uscita dato il carattere di specialità della AOO di cui al paragrafo 5. I documenti assegnati all'ufficio contenzioso, che necessitano di istruttoria, saranno protocollati in ingresso su registro ufficiale dell'AOOUFGAB.

I documenti di cui alla lettera b) gestiti dagli Uffici riceventi, se soggetti a registrazione di protocollo, 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 *ProtocolloASP* 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, può considerare documento diverso e quindi l'originale deve essere registrato con un nuovo 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 DPR 445/2000, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti: se si protocolla un fax inserendo informazioni già registrate, l'applicazione segnala la sua presenza e, trattandosi dello stesso fax protocollato in due momenti diversi, evita una nuova protocollazione.

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

Il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, per i rapporti istituzionali con la Presidenza del Consiglio dei Ministri utilizza un'apposita casella di PEC: ministro@postacert.istruzione.it la cui gestione documentale fa capo alla sua segreteria, salvo diverse disposizioni.

I documenti informatici possono essere ricevuti sulla casella di PEC dell'AOOUFGAB, che ha il seguente indirizzo: uffgabinetto@postacert.istruzione.it. L'Unità per la gestione documentale provvede a protocollare per via informatica, i documenti e assegnarli in base alle liste di competenza definite dal Capo di Gabinetto.

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle di PEO dell'AOOUFGAB, elencate in precedenza (par. 9) e, in base al flusso documentale di cui all'**allegato 8**, eventualmente inoltrate alla casella PEO che ha il seguente indirizzo: gabinetto.ministro@istruzione.it. L'Unità per la Gestione Documentale provvede a selezionare le mail per la protocollazione e l'assegnazione in base alle liste di competenza definite dal Capo di Gabinetto, per la successiva fase istruttoria.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. Per la verifica della firma digitale si rimanda al link <http://postecert.poste.it/firmadigitale/>, cliccando su “*verifica on line*”.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, 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 de 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'AOOUGAB secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo del *ProtocolloASP*.

Nel caso di documento cartaceo, questo generalmente è consegnato direttamente all'ufficio postale del Ministero e sarà questo a rilasciare una ricevuta di avvenuta consegna del documento. Nel caso dovesse accadere che il documento venisse consegnato a mano direttamente all'interno della AOOUGAB, se venisse richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve è autorizzata a valutare la protocollabilità del documento e, in caso di valutazione positiva, rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione, oppure:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento ed apporre elementi utili alla dimostrazione della ricezione del documento;
- apporre a mano o con timbro gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'AC con la data e l'ora d'arrivo e la firma estesa dell'operatore.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOOUFAGB, 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 - che, in uscita, il documento di riscontro ripeta la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- c - che, in caso di spedizione o arrivi massivi, si protocollino apponendo manualmente codici tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.... oppure più semplicemente, si attribuiscono 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'AOOUFGAB 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 vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei firmati dal Ministro, secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che viene allegato al presente Manuale (Allegato 9).

26.1 IL REGISTRO DEI DECRETI

Presso la AOOUFGAB è istituito un registro "ad hoc" per i Decreti Ministeriali e le Ordinanze, accessibile anche ai Dipartimenti e Direzioni tramite personale formato. Si vedano le note: AOODGSSSI prot. 201/2013 e AOOUFGAB prot. n. 4609/201 (allegato 9).

26.2 REGISTRO ATTI

Presso l'AOOUFGAB è istituito un registro Atti del Ministro, nel quale sono acquisiti a cura dell'Unità per la gestione documentale di Gabinetto, le Direttive, gli Atti di indirizzo, gli Avvisi pubblici, i Protocolli d'intesa e gli Accordi di programma, firmati dal Ministro. Si vedano le note: AOODGSSSI prot n. 201/2013 e AOOUFGAB prot. n. 4609/2013 (allegato 9).

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 Sott., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen....)
Nomi di città e di stati	<ul style="list-style-type: none">• In lingua italiana, se disponibile.
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">• Vedasi DDGCASIS n. 06/2014
Enti e associazioni in genere	<ul style="list-style-type: none">• Usare sigle, in maiuscolo e senza punti.
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

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) 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 (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione).

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 i seguenti step (c.d. "Regole del buon protocollatore"):

1. Si vada all'URL <https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/index.do> e si inseriscano le proprie credenziali utili all'accesso al PdP;
2. si vada su PROTOCOLLAZIONE → NUOVO;
3. si selezioni la modalità di protocollazione: in INGRESSO o in USCITA?
4. non si compili il campo CODICE DELL'OGGETTO posto in alto a sinistra;
5. si compili il campo OGGETTO riportato in giallo, secondo le seguenti regole:
 - a) scrivere SEMPRE tutto ed in maiuscolo, l'oggetto della nota ricevuta o da inviare;

- b) se l'oggetto è troppo lungo, cosa che dice l'applicativo quando si clicca sul tasto **PROTOCOLLA**, occorre troncarlo (senza fare sintesi/riassunti) nella parte centrale, nella misura strettamente necessaria, perché sia contenuto nel campo in giallo, indicando il troncamento con [...]. Le parentesi si ottengono tenendo premuto il tasto **AltGr** (a destra della barra con cui facciamo spazio);
 - c) se l'oggetto è breve, scrivere quanto c'è (es.: diffida, adesione a sciopero, incidente sul lavoro) ed aggiungere, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive^[1], il perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato);
 - d) Se l'oggetto non è riportato, scrivere **MANCANTE** e, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive, perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato).
 - e) Nel caso di PEC in ingresso, il campo oggetto è automaticamente compilato dall'applicativo. All'operatore spetta il compito di eliminare alcuni caratteri speciali presenti e dovuti alla particolare codifica usata dall'applicativo al fine di assicurarne la leggibilità. Nel caso in cui l'oggetto del messaggio giunto via PEC risulti troppo generico e quindi non sufficiente per l'identificazione del contenuto esso va integrato con elementi adeguati evidenziati tra parentesi tonda come specificato al punto c).
6. Si compili il campo **DATA DOCUMENTO** riportandovi la data apposta sul documento da protocollare, solitamente in apertura o chiusura della nota. Se mancante, non scrivere nulla. Nel caso di PEC in ingresso, non scrivere nulla.
7. Si compili il campo **DATA DI RICEZIONE** riportandovi la data in cui il documento viene nella disponibilità dell'AOOUGFAB.
- L'ufficio corrispondenza appone sui documenti consegnativi un timbro datario che certifica la data in cui lo stesso viene nella disponibilità dell'Ente. Esso va registrato nella sezione **INFO/NOTE** dell'applicativo in uso.
- Se è allegata la busta timbrata, sempre in **INFO/NOTE** si scriva "spedito il ...". Se trattasi di raccomandata A/R, si annoti anche il numero di raccomandata. Nel caso di PEC in ingresso, tale campo è automaticamente compilato dall'applicativo.

^[1] Si intende ad esempio, un assistito per conto del quale scrive e firma il suo avvocato; un dipendente per conto del quale scrive e firma il suo dirigente; un militante per conto del quale scrive e firma il suo sindacato. Chi scrive (l'avvocato, il dirigente, il sindacalista) va nel campo **FIRMATARIO**; "per conto di chi si scrive (l'assistito, il dipendente, il militante) va nella parentesi tonda citata.

8. Si compili il campo FIRMATARIO, qualora il dato sia disponibile e leggibile, inserendo nell'ordine il nome e poi il cognome in maiuscolo, senza abbreviarli o puntarli e senza titoli professionali e/o istituzionali.
9. Se si è in modalità INGRESSO, si compili il campo PROTOCOLLO MITTENTE inserendovi il numero di protocollo della nota RICEVUTA seguito dal carattere separatore “/” e dall'anno di riferimento, scritto per esteso. Es.: 1586/2013.
10. Relativamente agli indirizzi civici o telematici, **solo** se si è in modalità INGRESSO, si clicchi su INSERISCI dopo aver selezionato se trattasi di persona fisica o giuridica e dopo aver popolato i campi MITTENTI / DESTINATARI scrivendo:
 - a. in DESCRIZIONE, la denominazione estesa della Pubblica Amministrazione che scrive o a cui si scrive. Se trattasi di persona fisica, inserire solo nome e cognome del firmatario della nota, senza titoli né professionali né istituzionali (quindi senza abbreviazioni del tipo: ing., dott., Dir. Gen., On., avv., prof. ...);
 - b. compila il campo UFFICIO ASSEGNATARIO PER COMPETENZA selezionando l'Ufficio che dovrà prendere in carico la nota da protocollare;
 - c. in INDIRIZZO, CAP e CITTÀ, le informazioni desumibili, per le note in uscita, dai dati del destinatario, solitamente in alto a destra; per le note in ingresso, dai dati della carta intestata. Il CAP va scritto nel campo CITTÀ. A titolo esemplificativo, l'indirizzo ing. Giovanni Malesci via Dante, 63 – 80035 Nola (Na) si scrive su *ProtocolloASP*, come segue:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)			

Cliccando su INSERISCI , a destra, si ottiene:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)	Consegna a mano	<input checked="" type="checkbox"/>	X [Print] [Refresh]

11. in USCITA, si selezionino i destinatari come evidenziato in Figura.
12. il campo DATA DI SPEDIZIONE non va compilato.
13. Si popolino i campi COLLEGA DOCUMENTO inserendo l'anno ed il numero di protocollo del documento logicamente legato all'atto/nota/documento da protocollare.
14. Si controlli l'esattezza dei dati inseriti e si clicchi poi su PROTOCOLLA.

30. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP

Trasmettere un messaggio di PEC via *ProtocolloASP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente. Pertanto, se i punti di cui sopra sono necessari, quelli che seguono sono obbligatori perché la trasmissione abbia un esito positivo:

1. accertarsi di essere in modalità USCITA (lo si legge nella barra verde, in alto);
2. inserire acquisendolo da file o da scanner obbligatoriamente un documento nella sezione DOCUMENTO ed eventuali allegati nella dedicata sezione;
3. selezionare i destinatari SOLO da una delle 4 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI;
4. selezionare il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini o EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni ...).

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 od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 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.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di

protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

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 deve essere 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 dell'indicazione dell'eventuale atto autorizzativo.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

Esso è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del RSP ed è tenuto da questi o dal personale espressamente delegato. La delega va allegata al manuale di AOO. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro di cui trattasi è

sono raccolti su idonei supporti di memorizzazione, esterni, su base mensile o annuale, secondo le disposizioni del RSP contenute nel manuale di AOO. In assenza di indicazioni, è obbligatorio il salvataggio 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/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 al punto unico di accesso dell'AOO che la inoltra all'unità di protocollazione per il seguito di competenza.

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

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

Il recapito della posta cartacea di arrivo è regolata dalle Comunicazioni, di cui all'allegato 10.

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, l’AOOUFGAB definisce la 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.

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 deve essere 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 della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'AOOUGAB, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 11. 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.

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 titolario di classificazione ed il massimario di scarto che saranno verificati e aggiornati ogni due anni.

Ogni AOO allegherà al proprio manuale, il titolario 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 titolario 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.

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 65;
 - 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 (allegato 12). 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'AOOUGAB, 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 presane visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto non sia o meno di carattere privato. In caso contrario lo deve riconsegnare 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 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.

Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR devono essere 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 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 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

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Si vedano “i termini e modalità d'uso della posta elettronica ordinaria” di cui il DDG n. 174/2015 proposto dall'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/peo>

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico. Inoltre, copia del presente:

- a) è resa disponibile sulla intranet (www.mpi.it);
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all’Agenzia per l’Italia Digitale;
- c) è pubblicata sul sito internet del MIUR, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su www.istruzione.it.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Manuale entra in vigore il 1 gennaio 2017.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso l’AOOUGAB
allegato 2	Decreto del Capo di Gabinetto di individuazione delle figure di sistema
allegato 3	Modello organizzativo dell’AOOUGAB
allegato 4	Diagramma di AOO per Profili/Ruoli relativi alla gestione documentale
allegato 5	Piano di sicurezza
allegato 6	Format di protocollazione
allegato 7	Verbale n. 5 GL Flussi documentali
allegato 8	Flusso posta AOOUGAB: PEC, PEO e cartacea
allegato 9	Registro Decreti – Registro Atti Ministro - Protocollo di atti interni – nota AOODGSSSI 772 del 25/01/2013
allegato 10	CdS n. 5 del 20/01/2012 e successiva del 19/09/2013
allegato 11	Titolario AOOUGAB
allegato 12	Moduli di registrazione interruzione – Registro di emergenza