

2017

MANUALE  
PER LA GESTIONE  
DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI DEL MIUR  
- USR PER IL PIEMONTE –  
UFFICIO IV  
AMBITO TERRITORIALE DI  
ALESSANDRIA

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione del MIUR 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 DEI SERVIZIO**

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

#### **SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA**

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

#### **SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

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

## **SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

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

## **SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- 26 REGISTRI PARTICOLARI
  - 26.1 IL REGISTRO DEI DECRETI
  - 26.2 IL REGISTRO INTERNO
- 27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
- 28 DATI OBBLIGATORI
- 29 DATI NECESSARI
- 30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
- 31 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- 32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
- 35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

## **SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE**

- 36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
- 37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- 38 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'UNITÀ PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
- 39 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

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

- 40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
- 41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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

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

- 44 REGISTRO DI EMERGENZA (Nota AOODGSSSI 5390 del 12/12/2012)
- 45 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
- 46 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

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

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

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

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

#### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

## **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.

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.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione. Il Protocollo informatico , anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

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

### 1. GLOSSARIO

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

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

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

## 1. DEFINIZIONI

<b>Sigla</b>	<b>Definizione</b>
<b><u>AmministrazioneUSR</u></b>	Ufficio Scolastico Regionale
<b><u>AOO</u></b>	Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<b><u>Archiviazione ottica</u></b>	l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
<b><u>Archivio corrente</u></b>	la parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
<b><u>Archivio di deposito</u></b>	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
<b><u>Archivio storico</u></b>	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
<b><u>Assegnazione</u></b>	l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono
<b><u>Classificazione</u></b>	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
<b><u>CNIPA</u></b>	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

<b><u>CSA</u></b>	Centro Servizi Amministrativi
<b><u>DG&lt;sigla direz. Generale&gt;</u></b>	Direzione Generale <Nome Direzione Generale>
<b><u>Documento amministrativo</u></b>	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b><u>Documento informatico</u></b>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b><u>DPCM</u></b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b><u>Fascicolo</u></b>	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
<b><u>Fascicolazione</u></b>	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
<b><u>Firma Digitale</u></b>	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici



<b><u>Gestione dei documenti</u></b>	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
<b><u>Impronta di un documento informatico</u></b>	una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
<b><u>IPA</u></b>	l'Indice della Pubblica Amministrazione
<b><u>N.a.</u></b>	Indica le attività che l'amministrazione non intende implementare nella prima fase di avvio della gestione con il nuovo applicativo di Protocollo Informatico ASP ma che gestirà in una fase successiva
<b><u>PdP</u></b>	Prodotto di Protocollo Informatico
<b><u>PEC (Posta Elettronica Certificata)</u></b>	un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
<b><u>Piano di conservazione degli archivi</u></b>	il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
<b><u>RSP (Responsabile)</u></b>	quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

<b><u>Segnatura di protocollo</u></b>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
<b><u>Sistema di gestione informatica dei documenti</u></b>	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<b><u>Testo Unico</u></b>	il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
<b><u>Titolario di classificazione</u></b>	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti
<b><u>UOP</u></b>	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo
<b><u>UOR</u></b>	Uffici organizzativi di riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<b><u>USP</u></b>	Ufficio scolastico provinciale
<b><u>USR</u></b>	Ufficio scolastico regionale

<b><u>UU (Ufficio Utente)</u></b>	Ufficio Utente – un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali
-----------------------------------	--

## 2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DI AOO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Redattore del documento:	Il coordinatore vicario della Gestione Documentale Sig.ra Pinuccia Scarsi
Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il Responsabile coordinatore della Gestione Documentale dott. Franco Calcagno
Data approvazione: 1^ edizione	<b>02/05/2008</b>
Data di revisione: 2^ edizione	<b>03/02/2017</b>
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione generale per il Piemonte – Ufficio IV Ambito Territoriale di Alessandria

## 3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
<b>MIUR: AOOUPAL</b>	<b>03/02/2017</b>	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) si articola su più AOO (vedasi Allegato 1 del Decreto della Direzione n. 232 del 30 settembre 2015) e, allo scopo di assicurare

uniformità di trattamento dei documenti, adotta il presente manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR 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.

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 AOO è:
  - adottato con decreto dal Direttore delle AOO(1) e AOO(2) o dal Dirigente dell'AOO(3);
  - pubblicato sul sito internet riferito a ciascuna AOO, alla sezione AMMINISTRAZIONE

TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;

- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi.

## **SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

La presente sezione riporta i riferimenti alle AOO individuate dal MIUR ed alla loro tipologia. Presso le AOO di cui sotto, 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**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una serie di Aree Organizzative Omogenee – AOO.

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **AOOUSPAL – Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria** - che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati come riportato nell'allegato 1.

Nel medesimo allegato sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme degli UOR che la compongono con la loro articolazione in UU.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato nel senso che tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita da una sola UOP.**

L'allegato 1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove (AOO)/UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle stesse. Le modifiche sono proposte al responsabile dell'AOO d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tenuta dei dati personali.

Nell'ambito dell'AOO il registro 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, centralizzato o distribuito. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

- A) l'AOO provvede alla protocollazione in uscita ed alla spedizione via PEC dell'intero documento alla/e AOO effettivamente competenti nella materia trattata dal documento in parola, se questa/e hanno sede sul territorio nazionale. Spetta, inoltre, l'ordinaria gestione del documento informatico ricevuto via PEC.
- B) Tutta la corrispondenza ricevuta dall'AOO via PEO è organizzata nella protocollazione di ciascun atto/documento

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

*Le note inerenti la comunicazione dei fermi amministrativi e la gestione delle "Bandiere", protocollate in ingresso ed uscita dall'Ufficio di Gabinetto, vengono da questo trasmesse direttamente a questa AOO a cui spetta l'onere di provvedere, senza ulteriori protocolli, **solo** alla pubblicazione sul proprio sito internet.*

## **6. MODIFICHE DELL'AOO**

Per ciascuna AOO, è possibile modificare l'elenco delle UO.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nel manuale, purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

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

Nell'ambito dell'Amministrazione 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:

1. 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;
2. l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3;

3. il Referente per la PEC e la PEO al quale tocca 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>

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Sono funzionalmente individuati:

1) il dottor **Franco Calcagno**, dirigente dell’Ufficio IV dell’Ambito Territoriale di Alessandria, in qualità di Responsabile della gestione documentale dell’AOO con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed, eventualmente dal manuale di AOO riferiti anche al monitoraggio del rispetto dei termini e delle modalità d’uso in ogni sua fase degli strumenti di de materializzazione quali – ad esempio – la Posta Elettronica (Certificata e non) ed il protocollo informatico;

2) la sig.ra **Pinuccia Scarsi**, dell’ Ufficio Segreteria, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), nominata con atto n. AOOUSPAL 8818/U del 07/10/2015, in qualità di Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed, eventualmente dal manuale di AOO ed è deputato a sostituire il Titolare in caso di mancanza, impedimento o assenza;

3) la sig.ra **Pinuccia Scarsi**, dell’ Ufficio Segreteria, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), nominata con atto Dirigenziale n. AOOUSPAL 8818/U del 07/10/2015, in qualità di Amministratore di AOO con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente dal manuale di AOO e riferiti anche al monitoraggio delle modalità d’uso in ogni sua fase dell’applicativo di protocollo informatico, così come la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;

4) Il sig. **Luciano Robuffo**, dell’ Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), nominato con atto Dirigenziale n. AOOUSPAL 8818/U del 07/10/2015, Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale, i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO;

5) i sigg. Luciano Robuffo e Gian Piero Travo, dell’ Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), nominati con atto Dirigenziale n. AOOUSPAL 88184/U del 07/10/2015, Custodi delle credenziali della Posta

Elettronica istituzionale (PEO) e della posta Elettronica Certificata (PEC), , i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO;

6) Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile Vicario, il Titolare individua in **Luciano Robuffo**, dell'ufficio Protocollo, Archivio e Spedizione , AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), il proprio sostituto. A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo Unico;

7) Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale, il titolare individua il sig. **Gian Piero Travo**, dell' Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), il proprio sostituto.

## 8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

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

Si distinguono due punti di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: uno per i documenti ricevuti via PEC e via PEO e uno per i documenti in formato cartaceo.

I documenti in formato cartaceo, ricevuti dall'ufficio segreteria, vengono poi trasmessi all'unica unità di protocollo dell'AOO che li trasmette agli uffici.

Le comunicazioni in uscita sono trasmesse dall'unica unità di protocollo dell'AOO

Pertanto il modello adottato è accentrato: tutte le comunicazioni sono gestite sia in ingresso che in uscita da un'unica UO indicata nel manuale 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 di ogni AOO mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

A tale OdS va allegata la mappa delle abilitazioni.

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

se giunti via PEC, nel DDG n. 05/2015 pubblicato sul sito del MIUR al link [http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724\\_VERSIONE\\_INTEGRALE.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf) ;

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

se giunti in formato cartaceo, ai paragrafi successivi.

## 9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO



Il MIUR ha dotato 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.

Inoltre le AOO del MIUR sono dotate di una casella 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 modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul portale web del MIUR al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

### **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, 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, fino 05/08/2016 è esistito un registro di protocollo riservato;

dal 08/08/2016, nell'ambito degli adeguamenti al dettato normativo dei termini e delle modalità d'uso degli strumenti di dematerializzazione e gestione documentale, il MIUR ha provveduto ad apportare d'ufficio, le seguenti evoluzioni all'applicativo ProtocolloASP:

- 1) chiusura dei registri riservati;
- 2) attivazione dell'unico profilo idoneo alla **PROTOCOLLAZIONE RISERVATA**, che resta, quindi, nell'ambito del **REGISTRO UFFICIALE**, il cui accesso è consentito solo al personale specificamente abilitato e con il ruolo di **Protocollista generale**.

Sono individuati:

**Pinuccia Scarsi**, dell'ufficio Segreteria, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), nominata con atto Dirigenziale n. AOOUSPAL 7667 del 2/11/2016

**Luciano Robuffo**, dell'ufficio Protocollo, appartenente alla AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria), nominato con atto Dirigenziale n. AOOUSPAL 7667 del 2/11/2016

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 contenenti le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico 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 mano. 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 trascritti: **il dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097), **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

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*<sup>1</sup> 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.

## **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

---

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

4. firma elettronica qualificata

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.

## **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 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 amministrativi<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> I fermi amministrativi sono protocollati in ingresso ed in uscita dall’AOOUGFAB 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’AOOUGFAB e relativa ad un fermo amministrativo è la pubblicazione sul proprio sito Internet ed intranet.



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 in un allegato del manuale di AOO, 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](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 del MIUR.

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

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

- a) constatazione della ricezione;

- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati, (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
- g) 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, PCP. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione.

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

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD;
- 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 che abbiano indicato un riferimento telematico

La UOP (Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni) provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea, provvedendo, altresì, alla pesatura, alla compilazione delle distinte delle raccomandate. I documenti da spedire su supporto cartaceo, nell'ambito della UOP, sono consegnati all'ufficio postale convenzionato.

La UOP (Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni) trasmette i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC.

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

Tali spedizioni non devono essere 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. Ulteriori eccezioni – straordinarie e temporanee - possono essere previste nel manuale delle singole AOO, sentito il Coordinatore di Ente.

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 casi si trasmettono via PEC.

## **22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

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

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

- a) il servizio postale tradizionale (posta ordinaria, assicurata e raccomandata);
- b) gli apparecchi fax;
- c) *pro manibus*.

Di seguito si descrive la modalità di ricezione dei documenti che pervengono direttamente presso i locali dell'Amministrazione.

I documenti di cui alla lettera a) e c), che giungono all'ufficio **AOOUSPAL (Ufficio Scolastico Provinciale di Alessandria)** - vengono consegnati all'ufficio di Segreteria del Dirigente, per le seguenti operazioni:

ricezione, apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario, che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministrazione;

consegna alla propria Unità di gestione documentale, UOP (Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni), che provvede alla protocollazione attraverso le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e classificazione, ed alla assegnazione per competenza, per conoscenza o per smistamento.

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente e/o se contiene la dicitura "personale",

"riservata" o altro, non viene protocollata ma inoltrata direttamente all'interessato, che, dopo averne preso visione, ne valuterà la protocollabilità; in caso contrario, in base all'intestazione della busta e alla composizione dell'indirizzo si cerca di comprendere se è da protocollare (e quindi si procede all'apertura) oppure, se i documenti non devono essere protocollati, vengono direttamente inviati agli uffici destinatari. Tutto questo avviene per smistamento da parte dell' Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni.

I documenti cartacei consegnati ai vari uffici di competenza verranno da questi consegnati all' Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, protocollati e assegnati ai destinatari per competenza, conoscenza o smistamento.

I documenti di cui alla lettera b), quindi ricevuti con apparecchi fax, 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. Possono non essere seguiti dalla trasmissione dell'originale, in quanto l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta; se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto via fax. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. Se si riscontrano differenze sia pure minime tra il documento ricevuto via fax e l'originale, si devono considerare documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax; la copertina e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19, 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 viene protocollato un fax e , successivamente , si riceve anche l'originale, ma viene recapitato presso un UO diverso da quello che ha ricevuto il fax, e in fase di protocollazione vengono inserite le stesse informazioni del primo documento protocollato, il personale addetto alla protocollazione, dovrà, attraverso l'applicativo e per mezzo di un pulsante, verifica la sua presenza, per evitare una nuova protocollazione.

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".

Si ricorda che i documenti ricevuti per conoscenza all' **AOOUSPAL (Ufficio Scolastico**

**Provinciale di Alessandria)** verranno protocollati, 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 ([uspal@postacert.istruzione.it](mailto:uspal@postacert.istruzione.it)) e/o PEO ([usp.al@istruzione.it](mailto:usp.al@istruzione.it)) oppure sulle caselle personali in dotazione a ciascuna AOO. L'Unità individuata dal manuale di AOO per la gestione dei punti di accesso documentale rende disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOO, all'unità di protocollazione AOO i documenti da protocollare ed assegnare.

I documenti protocollati sono assegnati alle risorse umane competenti nelle specifiche materie in base al funzionigramma.

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/> oppure attraverso l'applicativo "[FirmaOK!](#)", cliccando su "*verifica on line*". La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

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

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

### **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, in alternativa l'ufficio rilascerà una ricevuta cartacea di avvenuta consegna.

## 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'AOO non è istituito alcun registro particolare.

#### 26.1 REGISTRO DECRETI

All'interno dell'AOO non è istituito alcun registro “ad hoc” per i Decreti.

#### 26.2. REGISTRO INTERNO

All'interno dell'AOO non è istituito alcun registro “ad hoc” per gli atti interni.

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

## 28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in ingresso;
- 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 *“le regole del buon protocollatore”*.

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

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente.

## **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'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.

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 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 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 vicario di AOO (sig. Luciano Robuffo) ed è tenuto da questi. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro di cui trattasi è raccolto su idonei supporti di memorizzazione, esterni, su base 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 in base al funzionigramma.

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente all'Ufficio segreteria del Dirigente 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 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.

#### **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, le AOO definiscono nel proprio manuale, 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 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 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 dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario 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. Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli individuati dai responsabili di struttura per la protocollazione dei documenti e sono riportati nel dedicato allegato di cui al manuale di AOO.

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

Il manuale di conservazione di cui l'art 14 del dPCM 3 dicembre 2014, in via di definizione, 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 titolario 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 titolario.

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, dott. Franco Calcagno, 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 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 MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

### **47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link [http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724\\_VERSIONE\\_INTEGRALE.pdf](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 è inviato all'Ufficio IV della DGCASIS per la pubblicazione sul sito INTERNET del MIUR ([www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)) nella sezione dedicata alla gestione documentale e pubblicata sul sito internet dell'UST di Alessandria nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **50. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente manuale entra in vigore il 03-02- 2017

### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

allegato 1	Unità Organizzative dell'AOOUSPAL
allegato 2	Decreto di individuazione delle figure di sistema dell'AOOUSPAL
allegato 3	Modello Organizzativo dell'AOOUSPAL