

2016

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

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

usp.cn@istruzione.it  
M.I.U.R.  
05/12/2016



## **Indice**

### **PREMESSA**

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

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

### **SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
- 41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- 42 APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

43 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

44 REGISTRO DI EMERGENZA (Nota AOODGSSSI 5390 del 12/12/2012)

45 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

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

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

47 **ELETTRONICA**

48 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

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

49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

50 ENTRATA IN VIGORE

### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

allegato 1	Titolario di classificazione
allegato 2	Piano di sicurezza informatica
allegato 3	Regole del buon protocollatore
allegato 4	Registro di emergenza

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

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)

UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO del MIUR
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
AOO	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro
RSP	Responsabile Servizio di Protocollo

## 1. DEFINIZIONI

<b>Sigla</b>	<b>Definizione</b>
<b><u>Amministrazione USR</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 preconstituito 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. Angelo Ruiu

Stato del documento:	DEFINITIVO
Proponente:	Il coordinatore della Gestione Documentale dott. Stefano Suraniti
Data approvazione: 1^ edizione	<b>12/08/2008</b>
Data di revisione: 2^ edizione	<b>05/12/2016</b>
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione generale per il Piemonte – Ufficio VI Ambito Territoriale di Cuneo il Direttore Generale dott. Fabrizio Manca

### 3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
<b>MIUR: AODGSSSI</b>	<b>15 giugno 2014</b>	Recepimento del dPCM 3 dicembre recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel s.o. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - s.g.- 12 marzo 2014, n. 59
<b>MIUR: AODGCASIS</b>	<b>15 giugno 2015</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 **AOOUSPCN – Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo** - 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 per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso tutti gli UU che svolgono anche i compiti di 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.

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.

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:

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;

l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 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 **Stefano Suraniti**, dirigente dell'Ufficio VI dell'Ambito Territoriale di Cuneo, 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) il sig. **Angelo Ruiu**, dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo), nominato con atto Dirigenziale n. 7225 del 08/10/2015, 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) il sig. **Angelo Ruiu**, dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo), nominato con atto Dirigenziale n. 7225 del 08/10/2015, 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. **Angelo Ruiu**, dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla

AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo), nominata con atto Dirigenziale n. 7225 del 08/10/2015, 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) il sig. **Angelo Ruiu**, dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo), nominato con atto Dirigenziale n. 7225 del 08/10/2015, Custode 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;

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

6) la sig.ra **Luciana Calmotti**, dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo), nominato con atto Dirigenziale n. 7225 del 08/10/2015, in qualità di Amministratore vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, deputato a sostituire il Titolare in caso di mancanza, impedimento o assenza;

7) la sig.ra **Luciana Calmotti**, dell'Ufficio Protocollo, Archivio e Spedizioni, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo), nominato con atto Dirigenziale n. 7225 del 08/10/2015, Custode 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.

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

Pertanto, il modello adottato è il seguente:

- accentrato per le comunicazioni in ingresso che giungono al "punto unico di accesso"; le comunicazioni in ingresso sono trasmesse agli Uffici dall'unica unità di protocollo dell'AOO;

- decentrato per le comunicazioni in uscita; pertanto le comunicazioni in uscita possono essere trasmesse:
- 1. dalle singole UO della AOO;
- 2. dall'unica unità di protocollo 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 di cui all'**allegato n. 2**.

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 seguenti paragrafi n. 31 e 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>.

I titolari delle AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) secondo le indicazioni di cui all'allegato 1.

## 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 i ruoli di Protocollista I-P-R e Protocollista U-R.

Sono individuati:

**Daria Sorgato**, dell'ufficio Segreteria, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo)

**Luciana Calmotti**, dell'ufficio Tecnologie e Protocollo, appartenente alla AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo).

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 - 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 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, 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*<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.

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

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. 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.).

Non sono soggetti a protocollazione le comunicazioni e i documenti il cui contenuto è desumibile dal sistema informativo di una P.A. (es. SIDI).

## **18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

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

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

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

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

---

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

- 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 (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 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 UO che protocolla il documento 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 transitano attraverso l'ufficio postale dell'amministrazione **AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo)** - 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 (Allegato 3), 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 e lo carica su *PdP* come allegato. 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'**AOOUSPCN (Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo)** non saranno protocollati, salvo il caso in cui siano di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso.

### **23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC ([uspcn@postacert.istruzione.it](mailto:uspcn@postacert.istruzione.it)) e/o PEO ([usp.cn@istruzione.it](mailto:usp.cn@istruzione.it) oppure sulle caselle personali [nome.cognome.cn@istruzione.it](mailto:nome.cognome.cn@istruzione.it) in dotazione a ciascuna AOO (cfr par. 9). 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 per competenza, in base al funzionigramma vigente, ai singoli Uffici e, per conoscenza, ai Responsabili delle AREE e al Dirigente dell'Ufficio Scolastico.

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 oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei formati di cui all'allegato 8.

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.

## 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	Prima il nome e poi il cognome. Tutto in maiuscolo. Esempio: MARIO ROSSI.
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omissi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc..)
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	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	Si usino gli acronimi. Vedasi DDGCASIS n. 06/2014
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo. Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MIUR.
Enti di secondo livello	Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti.
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti; Esempio: MIUR.
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera; non eseguire la funzione copia e incolla windows

Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)
------	---

## **28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- 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 gli step di cui all'allegato n. 7 recante *"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. Pertanto i punti specificati nel richiamato allegato n. 7 sono condizioni obbligatorie perché la trasmissione abbia un esito positivo.

### **31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte 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 verrà 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 del Vicario dell'Amministratore di AOO (sig.ra Luciana Calmotti) 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.

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.

### **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 e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico. Il documento cartaceo viene consegnato all'Ufficio di competenza. 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 titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare allegato al manuale di AOO. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo. Qualora lo si ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi. 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 titolare di classificazione ed il massimario di scarto che saranno verificati e aggiornati ogni due anni.

Ogni AOO allegherà al proprio manuale, il titolare di classificazione.

L'aggiornamento degli strumenti di cui sopra compete al RSP, al Responsabile per la conservazione, al Responsabile per la sicurezza informatica ed a tutte quelle figure direttamente e indirettamente coinvolte (Referente per la PEC e PEO, referente per la trasparenza, referente per la privacy). Nelle more della definizione del manuale di conservazione e, quindi, del piano di conservazione, le AOO definiscono proprie misure di gestione degli archivi locali.

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

Nel manuale di conservazione, in via di stesura, insieme al titolare di classificazione sarà presente anche un Massimario di scarto. Ciò serve a produrre annualmente

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

## SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

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

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

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

### 41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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

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

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

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

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

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

2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

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

3. se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
- assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

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

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

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);

- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

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

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

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

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

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

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

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

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

### **44. REGISTRO DI EMERGENZA**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sig. Angelo Ruiu, 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 dall'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link [http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724\\_VERSIONE\\_INTEGRALE.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf).

### **48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)**

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

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

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

### **49. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

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

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

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

Il presente manuale entra in vigore il 2 gennaio 2017.

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Titolario di classificazione
allegato 2	Piano di sicurezza informatica
allegato 3	Regole del buon protocollatore
allegato 4	Registro di emergenza

### ALLEGATO N° 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

#### Titolario della AOOUSPCN - Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo

#### TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MIUR

##### PREMESSA

Il titolario di classificazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche; esso si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano e le funzioni e le attività dell'amministrazione.

Nello specifico, la classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione e costituisce il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali e per favorire le operazioni di selezione finalizzate alla tenuta/archiviazione corrente/conservazione a norma e/o permanente.

A tale proposito, secondo unanime dottrina, il titolario di classificazione deve possedere le seguenti caratteristiche:

- sviluppo su più livelli (struttura ad albero);
- si ricava dalle funzioni, non da compiti e competenze;
- ha carattere di astrattezza e deve essere omnicomprensivo;
- deve essere stabile ma dinamico (quindi va modificato se variano le funzioni dell'Ente. Es. la mission passa dalla "pubblica istruzione" all'"istruzione");
- è generale ma non generico;
- non può essere retroattivo;
- deve essere semplice e memorizzabile;
- deve riferirsi alle necessità funzionali del soggetto produttore che sono tendenzialmente stabili, e non conformarsi alla struttura organizzativa dell'Ente che è, per definizione, periodicamente aggiornata.

L'adozione del Titolario di classificazione è posto dal DPR 445/2000 e s.m.i. (art. 64, c. 4) quale obbligo a carico di tutte le Amministrazioni Pubbliche, una volta individuate le Aree Organizzative Omogenee di cui all'art. 50 del citato Decreto e quale essenziale riferimento per la "gestione informatica dei documenti" di cui all'art. 1 c. 1 lett. u) del citato Decreto. Il Titolario elaborato è comprensivo di un massimo di tre gradi divisionali: **titoli** (prima colonna), **classi** (seconda colonna) e sottoclassi (terza colonna).

## SEZIONE 1 – ESTREMI E MODIFICHE DOCUMENTO

1. ESTREMI DOCUMENTO Titolo	Titolario di classificazione per la gestione informatica dei flussi documentali
Redattore del documento:	Il Tavolo Permanente dei dirigenti RSP e degli Amministratori di AOO dell'Amministrazione centrale, sentiti in videoconferenza, gli Amministratori delle AOO territoriali.
Stato Del Documento:	DEFINITIVO
N. Versione Documento:	1.0
Data Di Prima Adozione:	17 dicembre 2016
Data Di Revisione:	
Data Approvazione:	7 dicembre 2016

## SEZIONE 2 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA DIREZIONE GENERALE PER I CONTRATTI, GLI ACQUISTI, I SISTEMI INFORMATIVI E LA STATISTICA.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO	CLASSE	SOTTO CLASSE	VOCE	CASISTICA
01	00	00	AFFARI GENERALI	
01	01	00	Affari Generali	
01	01	01	Atti di indirizzo, di programmazione e di pianificazione	Direttive, Piano della performance, Programma della trasparenza, Piano di prevenzione della corruzione (Piani Nazionali di Formazione), Programma nazionale della Ricerca, indirizzo e priorità politiche, programmazione sistema formazione superiore
01	01	02	Valutazione, controllo e consuntivazione	Carta dei servizi, valutazione del personale, controllo di gestione, relazioni ad hoc, SNV, visite ispettive interne
01	01	03	Relazioni sindacali	
01	01	04	Attività informativa	URP e ufficio comunicazioni, comunicazioni al personale

01	01	05	Rilevazioni e Monitoraggi di varie tipologie	GEDAP, scioperi, anagrafe prestazioni, conto annuale, dotazioni infrastrutturali, legge 104/92, benessere organizzativo, riviste e pubblicazioni, Dotazioni multimediali/tecnologiche per il MIUR e/o la didattica, libri di testo e fabbisogni formativi, pari opportunità ed altro
01	01	06	Organizzazione degli uffici	Provvedimenti e comunicazioni dirigenziali
01	01	07	Organizzazione ambienti e materiali	utilizzo locali, traslochi, arredamento, richieste manutenzione e assistenza tecnica, furti e atti vandalici, inventario, dotazioni HW e SW, gestione bandiere
01	01	08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	INPDAP, INPS, INAIL, visite mediche obbligatorie ai sensi D.Lgs. 81/2008
02	00	00	RAPPORTI ISTITUZIONALI E VISIBILITÀ	
02	01	00	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi	Di qualunque natura, siano essi nazionali o internazionali, interministeriali e/o con altri Enti anche di formazione
02	02	00	Rapporti interni	
02	02	01	Rapporti con le articolazioni centrali	
02	02	02	Rapporti con le articolazioni territoriali	
02	03	00	Rapporti esterni	
02	03	01	Rapporti con altri Ministeri	
02	03	02	Rapporti con Regioni e Enti Locali	Anche in relazione al dimensionamento della rete scolastica, alla definizione del calendario scolastico, alla gestione dei locali delle scuole e relative spese di funzionamento a carico degli enti locali

02	03	03	Rapporti con le istituzioni scolastiche	Anche in relazione alle azioni di innovazione digitale, alle ispezioni, alla gestione degli esami di stato ed altro comunque riferito a scuole nazionali o internazionali
02	03	04	Rapporti con le istituzioni per la formazione superiore	Anche statuti e regolamenti
02	03	05	Rapporti con gli enti di ricerca	INDIRE, INVALSI, INGV, ASI ed altri
02	03	06	Rapporti con altre istituzioni	Scuole paritarie e non (che non siano comunicazioni inerenti l'anagrafe), CNAM, CNSU, CUN, consorzi e fondazioni ed altro
02	03	07	Rapporti con privati	Cittadini e imprese
02	03	08	Rapporti internazionali	Anche per legalizzazione, autenticazione diplomi, riconoscimento abilitazioni, titoli e dottorati, equipollenze, equiparazioni e riconoscimento titoli di studio italiani ed esteri, certificazione per l'estero dei titoli accademici
02	03	09	Eventi e Patrocini	Convegni, manifestazioni, conferenze, seminari, premi nazionali/internazionali ed altro
02	03	10	Rapporti col Parlamento ed il Governo	Interrogazioni parlamentari e proposte di legge
03	00	00	RISORSE UMANE	
03	01	00	Reclutamento	
03	01	01	Procedure concorsuali	Procedure per titoli ed esami, individuazione per competenze (L. n.107/2015), chiamata diretta nell'università, abilitazione scientifica nazionale
03	01	02	Graduatorie	Anche Graduatorie accesso programmato, ad esaurimento, di circolo, di istituto.
03	01	03	Immissioni e conferme in ruolo	Anche contratti stipulati con personale scuola

03	02	00	Stato economico del personale	
03	02	01	Trattamento economico fondamentale	Compensi e ritenute al personale, decurtazioni, ritenute
03	02	02	Trattamento economico accessorio	Compensi accessori, lavoro straordinario, FUA, buoni pasto, indennità
03	03	00	Stato giuridico del personale	
03	03	01	Riconoscimenti e rilasci	Onorificenze, benemerenze, lauree honoris causa, emeriti, titoli stranieri e non, tessere Mod. AT/BT (ex A14)
03	03	02	Comandi, Distacchi e Mobilità	Mobilità territoriale, professionale, internazionale
03	03	03	Visite fiscali	
03	03	04	Incarichi e Mansioni	Incarichi esterni presso altre strutture, ruoli e mansioni svolte all'interno del MIUR, nomina di Dirigenti scolastici ed altri componenti di organi istituzionali, contratti con dirigenti scolastici
03	03	05	Assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, cessazioni, inidoneità, riscatti e pensionamenti	
03	03	06	Assenze e profili orari	Permessi, ferie e aspettative (permessi sindacali, studio o perché amministratore pubblico, donazione sangue, salute, servizi esterni, assenze a vario titolo), benefici (L. 104/92; status di amministratore pubblico), part-time, diritto allo studio
03	03	07	Progressioni, inquadramenti e ricostruzioni di carriera	
03	04	00	Definizione e gestione organici	
03	04	01	Organici MIUR	Personale amministrativo
03	04	02	Organici SCUOLE	Personale docente ed ATA
03	04	03	Organici AFAM	
03	04	04	Altro	

04	00	00	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Formazione al personale MIUR, Università e AFAM, al personale scolastico e studenti Universitari
04	01	00	Rapporti con Istituzioni/Enti di formazione	Anche Statuti e Regolamenti didattici
04	01	01	Accreditamento Istituzioni/Enti	Anche filiazioni di Università straniere in Italia, Scuole superiori per Mediatori Linguistici, accreditamento formazione superiore
04	01	02	Riconoscimento Corsi	Anche post universitari
04	01	03	Formazione iniziale, in ingresso ed in servizio	Per il personale MIUR e scolastico, Carta docente
04	01	04	Tirocini e/o stage formativi	
05	00	00	POLITICHE FINANZIARIE, CONTABILITA' E BILANCIO	
05	01	00	Gestione corrente dell'esercizio finanziario	
05	01	01	Assestamento, variazioni di bilancio, richieste di cassa e reiscrizioni in bilancio	
05	01	02	Operazioni contabili	Emissione di impegni, OP, OA e SOP
05	01	03	Piano dei conti, Conto consuntivo e rendiconto	
05	01	04	Bilancio di previsione, Programma annuale/triennale	
05	02	00	Gestione contabile degli uffici	
05	02	01	Gestione azioni/capitoli di spesa	Fondi per le istituzioni scolastiche, di formazione superiore e ricerca, ANVUR ed altri riconosciuti dal MIUR, FOE (Fondo Ordinario Enti) e FFO (Fondo Finanziamento Ordinario), 5x1000
05	02	02	Economato	Spese di ufficio
05	02	03	Missioni	In Italia e all'estero
05	02	04	Revisorati ed ispezioni contabili	
05	03	00	Rapporti con Organi di controllo	Ci si riferisce alla regolarità contabile ed amministrativa



05	03	01	Rapporti con il MEF	rapporti con UCB e con RTS in ordine ai rilievi
05	03	02	Rapporti con la Corte dei Conti	Indagini, note, richieste di pareri, rilievi, registrazioni, giudizi di responsabilità, rendicontazione
05	03	03	Organismi parlamentari ed altro	
05	04	00	Gestione fondi comunitari	Fondi strutturali Istruzione e Ricerca (PON)
05	04	01	Autorità di gestione	Programmazione, monitoraggio e valutazione
06	00	00	BANDI, CONTRATTI E ACCORDI QUADRO	In applicazione del Codice degli appalti
06	01	00	Attività preliminari	
06	01	01	Attività e documentazione amministrative propedeutiche /preliminari	Pareri, DUVRI, fermi amministrativi
06	01	02	Documenti di gara e Pubblicazione	Bandi e Accordi di programma
06	01	03	Offerte	
06	01	04	Commissioni	
06	01	05	Approvazione definitiva e relative comunicazioni	
06	02	00	Stipula e attività successive	
06	02	01	Attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti	Anche verifica delle certificazioni antimafia, dei DURC, autorizzazioni al pagamento, tracciabilità dei pagamenti ed altro
06	02	02	Comitato strategico/operativo	
06	02	03	Monitoraggi e rendicontazioni come da contratto	
06	02	04	Comunicazioni all'aggiudicatario	Cioè ad un fornitore di beni e servizi oppure una impresa aggiudicataria di un bando oppure un soggetto sottoscrittore di una convenzione
06	02	05	Direzione lavori e Consulenza	
07	00	00	AFFARI GIURIDICO-LEGALI	
07	01	00	Legale	

07	01	01	Pareri, generica corrispondenza, istruttorie e relazioni	Avvocatura dello Stato con studi legali amministrazione centrale e territoriale, inerenti segnalazioni anche anonime o denunce a Procure o Corte dei Conti o altri
07	01	02	Pene accessorie	
07	01	03	Conciliazioni, esposti, diffide e reclami	
07	01	04	Rimborsi spese legali, patrocini gratuiti, procedure di recupero crediti	Anche per danno erariale e spese di giustizia
07	02	00	Contenzioso	
07	02	01	Contenzioso del lavoro	Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti ed altro
07	02	02	Contenzioso amministrativo	TAR, Consiglio di Stato, Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana
07	02	03	Contenzioso ordinario	Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti, atti di citazione, di pignoramento ed altro, anche innanzi al giudice di pace
07	02	04	Contenzioso innanzi alle Corti	Corte dei Conti, Corte Costituzionale, Corte di giustizia europea, Corte europea dei diritti dell'Uomo, Cassazione
07	02	05	Ricorsi amministrativi	Ricorsi gerarchici, Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, Ricorsi per opposizione o revocazione, Richiesta di trasposizione
07	03	00	Procedimenti Disciplinari	Anche redazione contestazioni di addebiti,, sanzionatori o di archiviazione
07	03	01	Istruttorie	
07	03	02	Provvedimenti	
07	03	03	Sospensioni cautelari e trasferimenti d'ufficio	
07	04	00	Penale	
07	04	01	Esecuzione/Estinzione di Pene Accessorie	

07	04	02	Rinvio a Giudizio	
08	00	00	SISTEMI INFORMATIVI E RETI	
08	01	00	Sistemi informativi dell'Amministrazione	Es.: S.I.D.I., POLIS (Istanze On Line), Sirio, Caronte ....
08	01	01	Siti Web istituzionali	Siti MIUR, USR, ATP, di progetto
08	01	02	Progettazione, reingegnerizzazione, evolutive e correttive	
08	01	03	Test e collaudi	
08	01	04	Privacy, accessibilità e sicurezza del dato	
08	02	00	Gestione dei Flussi Documentali	
08	02	01	Protocollo Informatico e Conservazione a norma	
08	02	02	Posta elettronica (certificata e non)	Termini e modalità d'uso delle caselle avente i seguenti domini: [...]@istruzione.it, [...]@miur.it [...]@postacert.istruzione.it [...]@pec.istruzione.it
08	02	03	Firma digitale	Per le istituzioni scolastiche e per le articolazioni ministeriali
08	02	04	Indice della P.A. (iPA)	
08	03	00	Servizi Infrastrutturali e Reti	
08	03	01	VOIP e Connettività	
08	03	02	Gestione Ambiente Distribuito	
08	03	03	Gestione Server Applicativi	
08	04	00	Sicurezza ICT	
08	04	01	Business Continuity e Disaster Recovery	
08	05	00	Altro	
08	05	01	Richieste di log	da parte di Autorità Giudiziaria., Forze dell'Ordine, D.G. e/o D.R.
08	05	02	Sperimentazioni e studi	
09	00	00	ANAGRAFI E BANCHE DATI	

09	01	00	Anagrafe Nazionale degli Studenti	Note e circolari relative a: iscrizioni, frequenze, scrutini sintetici e analitici, esami di Stato primo e secondo ciclo di istruzione; tavolo tecnico Stato-Regioni ed altro
09	02	00	Anagrafe delle scuole	
09	02	01	Scuole statali e paritarie	
09	02	02	Scuole non paritarie	
09	03	00	Edilizia scolastica	

## ALLEGATO N° 2 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. In esso si tiene conto dei seguenti elementi:

- l'Amministrazione si avvale, per la gestione del proprio sistema informativo, di un contratto di outsourcing completo che prevede l'erogazione di un'ampia gamma di servizi ICT, da quelli infrastrutturali a quelli di consulenza;
- nel caso della gestione del protocollo informatico l'Amministrazione ha scelto di avvalersi del servizio in modalità ASP per le Pubbliche Amministrazioni curato dal Cnipa ed erogato da un apposito RTI aggiudicatario della gara da essa indetta;

Laddove opportuno si farà quindi riferimento a documenti contenenti informazioni tecniche o politiche già implementate nell'ambito delle attività legate alla gestione del sistema informativo o adottate dall'RTI erogatore del servizio di protocollo.

### **Sicurezza della rete di accesso al servizio**

Il servizio di protocollo ASP viene erogato tramite il sito <https://protocollo.pubblica.istruzione.it/protocollo/login?ente=MIUR>. La relativa infrastruttura non è esposta sulla rete internet, ma si trova all'interno del dominio RUPA, ereditandone quindi tutti i meccanismi intrinseci di sicurezza. In particolare la rete privata dell'amministrazione è connessa al centro di interoperabilità della RUPA

mediante apposito collegamento dedicato ubicato presso il MIUR - D.G. per i Contratti, gli Acquisti, i Sistemi Informativi e la Statistica Ufficio 4. Per quanto riguarda la sicurezza della rete dell'amministrazione, sia locale che geografica, si fa riferimento al piano di sicurezza predisposto dal gestore del sistema informativo.

## **Controllo degli accessi**

Ogni utente dell'amministrazione accede all'applicazione protocollo informatico utilizzando la propria postazione di lavoro connessa in rete locale. Le credenziali di accesso basate su userid e password sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione e confidenzialità, secondo l'insieme di politiche descritte successivamente. Per quanto riguarda la sicurezza applicativa l'utente deve autenticarsi al servizio di protocollo informatico digitando anche in questo caso userid e password che sono specifiche per l'applicazione in questione e quindi non coincidono, in generale, con quelle di utilizzo delle postazioni di lavoro. Per le password di accesso all'applicazione valgono le seguenti regole:

lunghezza della password: 8 caratteri

o numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 3

o numero minimo di caratteri non alfanumerici (ad es: @, ., \_ - / + \* = \ < > ; : ' " ? | ` ~ ! # \$ % ^ & ( ) { } [ ] ): 1

Inoltre, le password devono contenere almeno tre delle seguenti classi di caratteri:

1) lettere maiuscole A, B, C, ..., Z;

2) lettere minuscole a, b, c, ..., z;

3) numeri decimali 0, 1, 2, ..., 9;

4) caratteri non alfanumerici @, ., \_ - / + \* = \ < > ; : ' " ? | ` ~ ! # \$ % ^ & ( ) { } [ ]

Il periodo di validità è il seguente:

numero minimo di giorni di validità: 2

numero massimo di giorni di validità: 56

Al momento del primo accesso, all'utente è richiesto il cambio immediato della password ricevuta. Non possono essere riutilizzate le precedenti 8 password. Il numero massimo di errori nell'immissione della password prima dell'inibizione dell'account stesso è 5. Ogni utente è opportunamente profilato all'interno del sistema ed è quindi abilitato all'esclusivo utilizzo delle funzioni tipiche del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Il personale di gestione del Centro Servizi non è in grado di conoscere la password

dell'utente.

Nel caso in cui l'utente finale dimenticasse la propria password deve essere seguita la seguente procedura di ripristino.

a) L'utente inoltra la richiesta di ripristino della password al proprio Amministratore di AOO.

b) L'Amministratore di AOO, tramite una funzione dell'applicativo ("reset password"), inserisce la nuova password dell'utente.

c) L'applicativo genera un processo automatico per la modifica della password ed attiva

l'opzione di cambio obbligatorio al momento del successivo login.

d) L'Amministratore di AOO comunica direttamente la nuova password all'utente.

e) L'utente alla prima connessione, successiva al reset, è obbligato al cambio password.

### **Controllo della sessione**

La sessione di lavoro dell'utente è protetta.

In particolare sono attivati i seguenti meccanismi:

la comunicazione tra la stazione di lavoro e i sistemi di elaborazione che realizzano il Servizio di Protocollo è crittografata tramite il protocollo SSL a 128 bit

è configurato un time-out per la disconnessione automatica delle utenze dal Servizio dopo 20 minuti di inattività

non sono consentite le sessioni multiple con la stessa user-id.

### **Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla suite Microsoft Office 2003. Qualora questi documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale vengono preliminarmente convertiti nel formato Acrobat pdf. L'applicativo è in grado di applicare la segnatura di protocollo al documento così acquisito, potendone poi prevedere l'inoltro mediante l'utilizzo della posta certificata ad altra AOO. In caso di necessità il documento elettronico può essere firmato digitalmente. L'amministrazione al momento è infatti in grado di assegnare ai dirigenti appositi kit di firma e cifra, forniti dal Cnipa nell'ambito delle attività svolte dalla

relativa Autorità di certificazione, nata nell'ambito dell'ex Centro Tecnico della RUPA. Non è al momento previsto il servizio di marcatura temporale.

## **Gestione dei documenti informatici**

La sicurezza relativa ai documenti caricati all'interno del sistema documentale viene garantita dall'RTI gestore del servizio sulla base dei seguenti principi:

garanzia della disponibilità, riservatezza e integrità dei documenti e del registro di protocollo;

garanzia della corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

disponibilità delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;

possibilità di reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

garanzia della corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## **Tutela dei dati personali**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali e a seguito dell'emissione dell'ordinativo di fornitura per il servizio di protocollo in modalità ASP, ha nominato la Società EDS Italia Responsabile del Trattamento dei dati personali con particolare riguardo al seguente punto:

"tutti i dati personali raccolti e trattati dal Titolare e dal Ministero della Pubblica Istruzione, contenuti nei documenti elettronici oggetto del servizio RePro ovvero dei servizi RePro e GeDoc con l'esclusione del servizio Store, dati che EDS Italia è chiamata a trattare in relazione all'esecuzione dell'incarico conferito ad essa con il "Contratto Quadro", fatta comunque salva la facoltà per il Titolare di avvalersi di altri soggetti Responsabili, ai sensi dell'art. 29, comma 3 della Legge in relazione alle

operazioni di trattamento connesse alla fornitura del servizio Store, purché preventivamente comunicati ad EDS Italia.”

Ai fini della privacy, i dati personali identificativi degli utenti dell’Amministrazione, (Amministratore di AC, di AOO e utenti protocollatori), sono acquisiti dalla stessa nell’ambito dell’esecuzione del contratto di adesione al servizio e ne mantiene la titolarità, contestualmente alla formale nomina/accettazione di incaricati al trattamento dei dati di protocollo. Tali dati sono acquisiti dal sistema informativo attraverso opportune “finestre” a disposizione dell’Amministratore di AC. Ad ulteriore tutela dei dati personali le Amministrazioni Contraenti sono informate, al momento della stipula del contratto d’adesione, della necessità di non inserire informazioni sensibili (direttamente o se associate ad altre informazioni), dal punto di vista della privacy, nel campo “oggetto” del registro di protocollo.

### **Aspetti Organizzativi**

La Direzione Generale per i Sistemi Informativi sta definendo un proprio sistema per la gestione della sicurezza delle informazioni, con lo scopo di assicurare il soddisfacimento dei tre classici principi: integrità, riservatezza e disponibilità delle informazioni del sistema informativo del ministero. A tale scopo è stata formalizzata, con decreto del Direttore Generale, la seguente struttura organizzativa con il compito di sovrintendere a tutte le tematiche di sicurezza informatica, interfacciandosi sia con le analoghe strutture del gestore del sistema informativo che con le competenti istituzioni per la PA come ad esempio il GOVCERT.IT.

Nell’ambito delle attività della struttura sono state definite le politiche di sicurezza delle informazioni del sistema informativo del MPI, per i seguenti aspetti:

**Politica per la Sicurezza delle Informazioni del Sistema Informativo del Dipartimento dell’Istruzione, (MPI1304B\_Sicurezza\_Revisione Politica Sicurezza\_01.doc);**

**Informativa Utente per gli utenti del sistema informativo dell’Istruzione, (MPI1305F\_Sicurezza\_Informativa Utenti SGSI\_03.doc);**

**Politiche di utilizzo delle postazioni di lavoro ed accesso ai sistemi ed ai servizi informatici per gli utenti del sistema informativo dell’Istruzione, (MPI1305F\_Sicurezza\_Politica\_utilizzo PdL\_accesso sistemi\_02\_SIDI.doc);**



Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti standard del dominio, (Politica\_PEL\_06\_Standard\_Rev.doc);

Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti del sistema informativo dell'istruzione, (Politica\_PEL\_06\_Rev.doc);

Politiche di utilizzo del servizio internet per gli utenti del sistema informativo dell'Istruzione, (MPI1305F\_Sicurezza\_Politica\_internet\_03\_SIDI.doc);

Copia delle politiche è disponibile presso la Direzione Generale per i Sistemi informativi. Le stesse saranno adeguatamente pubblicizzate presso tutta l'utenza dei servizi del sistema informativo.

### **Accesso al registro di protocollo**

Tutti gli utenti della procedura di protocollo informatico sono stati identificati con utenza personale e profilati all'interno dell'applicazione. Per quanto riguarda l'**AOOUSPCN – Ufficio Scolastico Provinciale di Cuneo** alcuni utenti hanno il profilo per poter svolgere indifferentemente le attività di protocollazione e di gestione documentale mentre altri possono effettuare solo attività di protocollazione.

### **Backup dei dati e continuità del servizio**

Per quanto riguarda il sistema informativo dell'amministrazione tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del servizio contrattuale di gestione dell'ambiente distribuito. Nell'ambito del servizio di gestione del MIUR sono invece previste le attività di disaster recovery che hanno lo scopo di garantire l'operatività del centro di elaborazione dati in caso di eventi dannosi di fortissima entità ed impatto. Per quanto riguarda lo specifico servizio del protocollo in modalità ASP le attività di salvataggio sono svolte dal responsabile del servizio MIUR, sulla base del dettato contrattuale che lo disciplina.

### **ALLEGATO N° 3 - REGOLE DEL BUON PROTOCOLLATORE**

Il presente documento è destinato principalmente agli operatori che utilizzano l'applicativo di

gestione del protocollo informatico in uso presso il MIUR.

Di seguito gli aspetti da tenere in debita considerazione.

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).

---

[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.

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'AOO.

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.

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 sta 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 sta 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 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 CITTA' vanno 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 CITTA'. A titolo esemplificativo, l'indirizzo ing. Giovanni Malesci via Petrarca, 63 - 80035 Nola (Na) si scrive come segue:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
---------------	-----------	----------	-------------	----------------	---------

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 type="checkbox"/>	X [Icona] [Icona]

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 clicchi poi su PROTOCOLLA.

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

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente. Pertanto, 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; selezionare il mezzo di spedizione scegliendo PEC AL CITTADINO per invii a cittadini o PEC in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni ...

### **ALLEGATO N° 4 REGISTRO DI EMERGENZA**

Nella pagina successiva viene presentato il modello di registro di emergenza da utilizzare in caso di sospensione del servizio ASP.

**Registro Protocollo di Emergenza**

Ufficio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

AOO \_\_\_\_\_

Progressivo	Mittente	Destinatario	Data Ricezione / Trasmissione	Oggetto	Protocollo Riferimento	Utente Protocollatore

Foglio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Il responsabile dell'Ufficio \_\_\_\_\_