

2016/17

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI LUCCA - UFFICIO IX

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.lu@istruzione.it
M.I.U.R.
2016/17



Sommario

Premessa.....	2
SEZIONE 1 – DEFINIZIONI,RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
1. GLOSSARIO.....	2
2. ESTREMI DOCUMENTO.....	4
3. VERSIONI DEL DOCUMENTO.....	4
SEZIONE 2 –ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	4
4. RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	4
5. MODELLO ORGANIZZATIVOADOTTATO.....	5
6. REGISTRI ADOTTATI.....	5
SEZIONE 3 –DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	6
7. PROTOCOLLABILITA' DI UJN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	6
7.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	6
7.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	6
7.3 FIRME DIGITALI E NON.....	7
7.4 PROTOCOLLAZIONE E TRASMISSIONE VERSO UFFICI CENTRALI DEL BILANCIO,RAGIONERIE TERRITORIALI DELLO STATO,CORTE DEI CONTI.....	8
ALLEGATO 1.....	9
PREMESSA.....	9
SCHEDA TECNICA.....	9
DOCUMENTI IN INGRESSO IN FORMATO ELETTRONICO.....	10
BACK-UP POSTA.....	10
POSTA DOCUMENTI IN USCITA IN FORMATO ELETTRONICO.....	11
DOCUMENTI IN INGRESSO E USCITA IN FORMATO CARTACEO.....	12
ALLEGATO 2.....	13
INDICAZIONI DI TRASMISSIONE E PROTOCOLLAZIONE DI COCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE CON VALORE LEGALE.....	13
DESTINATARIO MUNITO DI PEC.....	13
DESTINATARIO NON MUNITO DI PEC.....	14
ALLEGATO 3 –GESTIONE DOCUMETO “IBRIDI”.....	15

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.

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 che costituiscono anche riferimenti normativi:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni** ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.
- **Manuale di gestione documentale del MIUR (DDG n. 240 del 9/10/2015)**

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

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE DI AOO per la gestione dei flussi documentali per la USPLU
Redattore del documento:	Amministratore di AOO Sig. Raffaele Stasi
Stato del documento:	approvato
Proponente:	Dott.ssa Donatella BUONRIPOSI – Dirigente dell'Ufficio IX sede di Lucca quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO
Data approvazione:	30/12/2016
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Ufficio Scolastico Regionale – Ambito Territoriale di Lucca e Massa Carrara Ufficio IX sede di Lucca – Dirigente Dott.ssa Donatella BUONRIPOSI

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
AOOUSTLU vers.1	30 Dicembre 2016	Manuale AOO della USTLU

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO

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

Come indicato anche nel decreto *240 MIUR DGCASIS del 09-10-2015*, allegato 1 del Manuale per la gestione dei flussi documentali del MIUR, l'AOOUSTLU ha provveduto a nominare

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- l'Amministratore di AOO ed un suo vicario;
- il Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali

Tali nominativi sono riportati nel **decreto 13 del 7/10/2015 dell'USPMS di Massa +**

5. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Come previsto nei paragrafi 4 e 5 e particolare nel punto 8 del Manuale di gestione documentale del MIUR (DDG n. 240 del 9/10/2015), la AOOUSTLU adotta come modello organizzativo quello denominato **accentrato**, ovvero tutte le comunicazioni giungono ai “punto unico di accesso” mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell’AOO.

La UO, cioè l'ufficio Protocollo è preposto 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.

Il funzionamento dei “**punti unico di accesso**” dei documenti informatici e della gestione documentale in uscita è evidenziato nella **scheda tecnica**, Allegato 1 del presente documento.

Ricordiamo che 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>

6. REGISTRI ADOTTATI

La AOOUSPLU in base a quanto previsto dalla classificazione del documento amministrativo, utilizza e ha istituito i seguenti registri:

- Registro Ufficiale – per le comunicazioni ufficiali
- Registro dei decreti – registro dei decreti direttoriali (vedi **MIUR.AOODRTO.Registro regionale dei decreti direttoriali.0000149.11-05-2016**)

6.1 Registro Ufficiale

Tutte le persone assegnate all’AOOUSPLU vengono abilitate all’uso del ProtocolloASP generalmente con funzioni di Utente Documentale

6.2 Registro Decreti

Al registro decreti vengono abilitate due persone in base alle indicazioni fornite dal responsabile.

SEZIONE 3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

7. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

7.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Come indicato anche nel Manuale di Ente (paragrafo 18 sezione 4) 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 memoria ("storage") 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 gazette 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc)

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

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

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. Gli atti protocollati nei vari anni, sia in entrata e in uscita, a seguito di ricerca, possono essere sempre rintracciati nell'applicazione del Protocollo ASP. Annualmente viene prodotto un CD contenente i registri di protocollo dell'anno che è scorso. Esso è tenuto agli atti dall'Amministratore di AOO (Sig. **Raffaele Stasi**).

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma, dal Manuale di Gestione del MIUR e dal Rapporto pubblicato al seguente link:

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

7.3 FIRME DIGITALI E NON

Sono utilizzabili 2 modalità di sottoscrizione del documento amministrativo (*Per gli effetti e la validità della si ricordano gli articoli 21 e 23 del CAD riportati alla fine del documento*)

- **Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993**
- per le comunicazioni di rilevanza interna rispetto all'Ente: TRA le articolazioni del Ministero
 - **per le comunicazioni rivolte al cittadino che NON abbia comunicato «domicilio elettronico». L'originale sottoscritto digitalmente va «tenuto» sul protocollo informatico.** (Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD")
- **Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse**
- per le comunicazioni di rilevanza ESTERNA rispetto all'Ente: tra pubbliche amministrazioni, verso società, imprese e professionisti.
- **per le comunicazioni rivolte al cittadino che abbia comunicato UN «domicilio elettronico» (proprio indirizzo di PEO o di PEC). Se il documento è in formato .p7m, occorre indicare la modalità di lettura/apertura del documento. Meglio quindi utilizzare un documento firmato digitalmente in [formato PDF/A](#)**

In sintesi: Si firmano atti di rilevanza esterna sempre in maniera digitale, salvo che trattasi di destinatari non aventi personalità giuridica. La firma sostituita a mezzo stampa è ammessa SOLO per atti di rilevanza interna RISPETTO ALL'ENTE e verso le persone fisiche senza domicilio elettronico

7.4 PROTOCOLLAZIONE e TRASMISSIONE VERSO Uffici centrali del Bilancio, Ragionerie territoriali dello Stato, Corte dei Conti

Per quanto riguarda la trasmissione verso enti esterni con Uffici centrali del Bilancio, Ragionerie territoriali dello Stato, Corte dei Conti, e in generale per la trasmissione via PEC di documenti firmati digitalmente con firma conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37), dato che ProtocolloASP effettuando l'operazione di segnatura modifica e invalida la firma in originale, si consiglia di operare come segue:

- Prima di salvare la versione finale del documento di interesse in PDF DIRETTAMENTE da «salva con nome», va inserito sotto la firma, il riferimento a stampa della modalità di sottoscrizione, in questo caso: *“Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse”*.
- Caricare su ProtocolloASP come Documento principale il documento PDF e ricaricare lo stesso documento con firma digitale (meglio in formato pdf se non possibile in .p7m) negli allegati (prima di effettuare l’operazione di protocollazione) in modo che possa venire trasmesso integro insieme al PDF generato dopo la segnatura di protocollo

NOTA: Nel caso di trasmissione (non registrazione) di decreti direttoriali ad organi di controllo, assunto l’invio non avviene ovviamente dal Registro Decreti, ma solo da quello ufficiale, la dinamica di cui sopra si applica SOLO alla lettera di trasmissione del decreto, mentre il decreto viene riportato in allegato.

Infine per quanto non riportato diversamente in questo documento, si fa riferimento a quanto espresso nel Manuale di Gestione del MIUR e allegati reperibile al link:

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

ALLEGATO 1

PREMESSA

Considerato lo scarso numero del personale presente nell’ USPLU e di contro l’elevato numero di PEC e PEO che arrivano ogni giorno agli indirizzi dell’ USPLU, al fine di consentire una più rapida e efficiente gestione delle attività, il Dirigente dell’ Ufficio Scolastico Provinciale di Lucca delega all’Ufficio Protocollo la valutazione e l’ assegnazione dei flussi documentali al Personale delle unità organizzative individuato tramite apposito funzionigramma.

SCHEDA TECNICA

Si riportano in sintesi i processi di gestione della Posta in Ingresso e in Uscita nella AOOUSPLU

DOCUMENTI IN INGRESSO IN FORMATO ELETTRONICO

A. POSTA EMAIL NORMALE (PEO)

A1.L’Ufficio Protocollo esamina la posta che arriva a usp.lu@istruzione.it

A2. L’Ufficio Protocollo stabilisce l’eventuale protocollazione o semplice assegnazione;

In caso di protocollazione:

A3.1 IL file della PEO, in ingresso, viene protocollato e inviato agli indirizzi di posta PEO dei componenti delle tre aree operative.

A3.2 L’ufficio protocollo apre la mail, esamina i documenti e le indicazioni di assegnazione provvedendo a protocollare in ingresso il documento ed assegnandolo, all’interno del Protocollo ASP, ai destinatari

secondo le indicazioni riportate nell'allegato 7 del Manuale di Gestione del MIUR
<http://www.istruzione.it/allegati/2015/ALLEGATO7%20-%20REGOLE%20DEL%20BUON%20PROTOCOLLATORE.pdf>

In caso di semplice assegnazione senza protocollazione:

A3.3 L'Ufficio Protocollo inoltra direttamente la posta ai destinatari (responsabili uffici e/o singoli destinatari) ;

A3.4 I destinatari troveranno le mail nella propria posta Outlook e potranno decidere se stamparla o meno.

B. POSTA Certificata (PEC)

B1. L'Ufficio Protocollo visualizza la posta che ricevuta tramite la PEC usplu@postacert.istruzione.it da WEBmail all'indirizzo: <https://webmail.postacert.istruzione.it/>

B2. L'Ufficio Protocollo stabilisce l'eventuale protocollazione o meno;

In caso di protocollazione:

B.3.1 La mail viene spostata nella cartella "Da Protocollare" sulla WEBmail della PEC e passerà direttamente all'interno del ProtocolloASP dove l'addetto al protocollo provvederà alla protocollazione e assegnazione;

In caso di eliminazione:

B3.2 L'Ufficio protocollo (in caso di eventuali errori o mail spamming) provvede alla cancellazione del documento valutando eventualmente di inviare al mittente un riscontro;

BACK-UP POSTA

La casella di posta PEO usp.lu@istruzione.it viene archiviata in specifiche cartelle archivio sotto Outlook.

La posta nella casella PEC viene archiviata in cartelle archivio PEC

DOCUMENTI IN USCITA IN FORMATO ELETTRONICO

La definizione dei documenti in esame segue le seguenti fasi a cura dei singoli uffici preposti:

- Predisposizione della lettera o documento secondo le normative vigenti
- Deve essere creato tramite un word processor, specificando in calce la modalità di sottoscrizione (*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993, oppure Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*);
- quindi trasformato in **PDF accessibile**;
- eventualmente firmato digitalmente tramite la smart card Postecom in dotazione;
- l'originale con firma autografa va conservato presso l'ufficio emittente.

- Protocollazione tramite l'Ufficio Protocollo con l'applicativo Protocollo ASP.

- **Invio del documento dall'Ufficio scrivente ai destinatari direttamente tramite l'applicativo ProtocolloASP**

Pertanto, i punti che seguono sono obbligatori perché la trasmissione abbia un esito positivo:

- modalità USCITA
- inserimento di un documento acquisendolo da un file (se firmato digitalmente quello con firma digitale) nella sezione DOCUMENTO ed eventuali allegati nella dedicata sezione; il documento viene accettato da ProtocolloASP in formato PDF
- Verifica su ProtocolloASP dell'avvenuta spedizione del documento e dell'eventuale ricezione di ricevute di accettazione/consegna.

DOCUMENTI IN INGRESSO E USCITA IN FORMATO CARTACEO

A. POSTA IN INGRESSO

- L'Ufficio Protocollo apporta sulla prima pagina il timbro di ricezione e protocollazione con il relativo numero poi si procede all'assegnazione;
- Consegna della copia cartacea direttamente all'ufficio destinatario, o nel caso di più uffici a quello principale **che ne provvede alla conservazione;**

B. POSTA IN USCITA

- Protocollazione in Protocollo ASP del documento cartaceo o in formato Pdf, di norma, a cura degli uffici competenti

Note finali

Articoli 21-Documento informatico con firma elettronica

1. Il documento informatico ,cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità;
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.20,comma 3,che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria;
2-bisSalvo quanto previsto dall'articolo 25,le scritture private di cui all'articolo 1350,primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350 numero13,del codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o che richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le part interessate..

Articolo 23 –Copie analogiche di documenti informatici

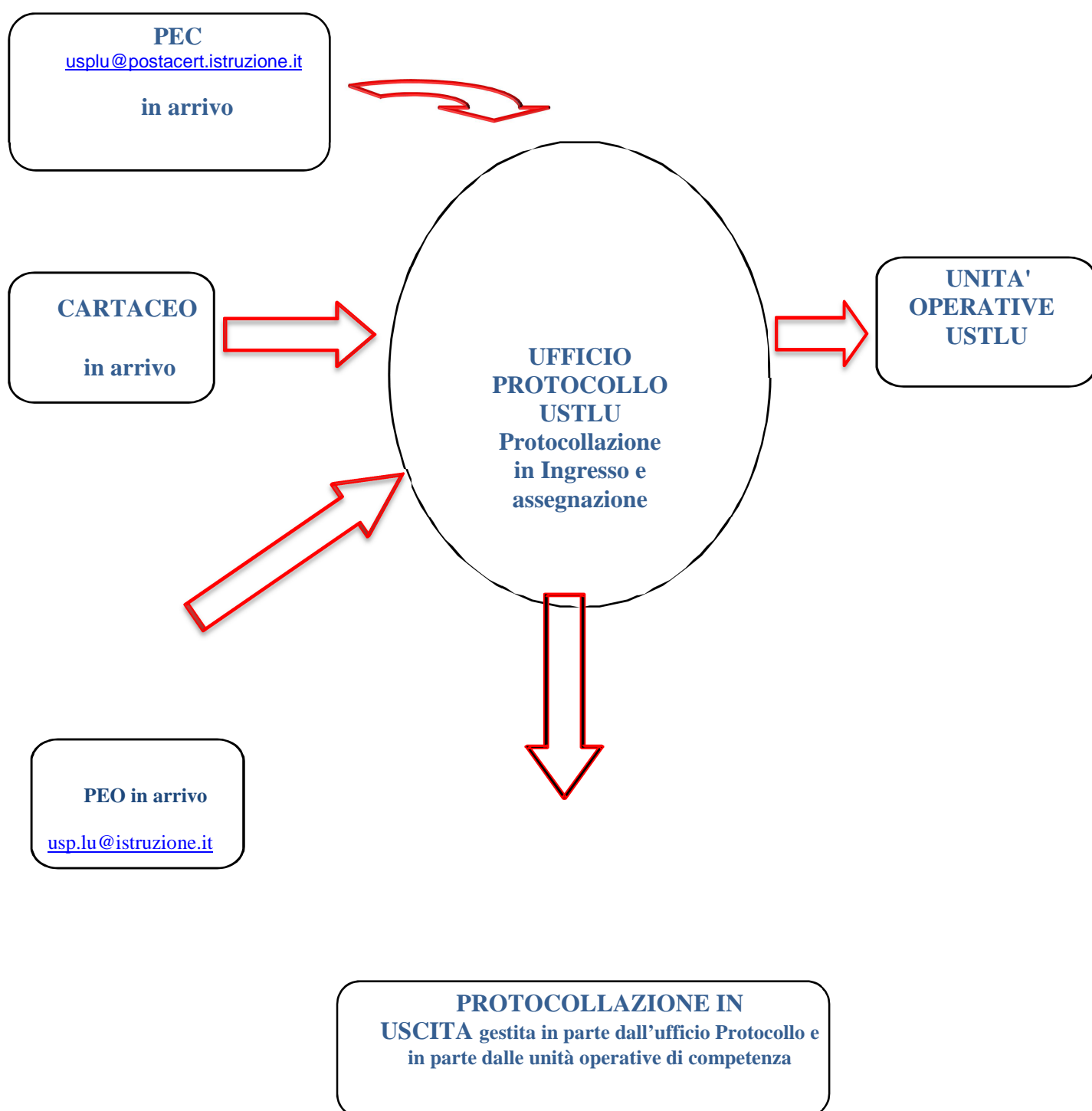
1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

ALLEGATO 3

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALLA AOUSTLU

il modello organizzativo adottato è "accentrato": tutte le comunicazioni PEC, PEO e CARTACEE in entrata e in uscita vengono gestite da un punto unico di accesso : l'ufficio Protocollo . In particolare il punto unico di accesso provvede a valutare, classificare e protocollare il documento e di assegnarlo al Personale delle unità organizzative individuato tramite apposito funzionigramma.

L' USTLU è dotata della casella di posta elettronica certificata di servizio così denominata: usplu@postacert.istruzione.it gestita dall'Ufficio Protocollo.



L'AOOUSTLU adotta un modello accentrato.

La documentazione cartacea pervenuta e quella informatica giunta alle caselle PEC e PEO istituzionali è gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo che funge pertanto da punto unico di accesso documentale.

La documentazione pervenuta è protocollata dalle unità di personale che costituiscono l'unità di protocollazione e assegnata alle singole UO anche tramite apposita funzione di protocollo ASP in base all'organigramma allegato al Manuale di Gestione.