2016

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOOUSPRM c/o MIUR

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AOOUSPRM descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici presso l'USR per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma, 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.rm@istruzione.it
M.I.U.R.
09/12/2016

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 RISERVATO
26.2 IL REGISTRO DEI CERTIFICATI
27 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI
28 DATI OBBLIGATORI
29 DATI NECESSARI
30 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC DA PdP
31 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
32 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
33 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
34 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI
35 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

SEZIONE 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL FLUSSO DOCUMENTALE
36 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO
37 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
38 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'UNITÀ PER LA GESTIONE DOCUMENTALE
39 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER
40 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
41 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

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

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

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

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
50 ENTRATA IN VIGORE

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1	DDG n. 232 del 30/09/2015 - Individuazione delle AOO
Allegato 2	Prospetto del Modello organizzativo adottato del PUNTO UNICO DI ACCESSO
Allegato 3	Decreto Dirigenziale di individuazione delle figure di sistema
Allegato 4	Individuazione delle funzioni degli operatori di protocollo e dei coordinatori delle UU.OO. cd. "FUNZIONIGRAMMA"
Allegato 5	Misure di sicurezza delle informazioni e dei dati
Allegato 6	Regole di composizione della password di accesso al PdP
Allegato 7	Regole del buon protocollatore
Allegato 8	Elenco dei formati dei documenti informatici ammessi dal MIUR
Allegato 9	Decreto Dirigenziale di individuazione Registro riservato
Allegato 10	Decreto Dirigenziale di individuazione Registro dei certificati

PREMESSA

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

Questa AOO, definita con decreto direttoriale della Direzione Generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative/operative (di seguito UO); nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l'amministratore di protocollo; assicura l'adozione del proprio manuale; 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** (come da Manuale di Ente)

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

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOOUSPRM
Redattore del documento:	Il Responsabile Vicario della Gestione Documentale Dott. Vito Spatuzza
Stato del documento:	**DEFINITIVO**
Proponente:	Il Responsabile della Gestione Documentale Dott.ssa Rosalia Spallino
Data approvazione:	**9/12/2016**
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	USR Lazio - Ambito Territoriale di Roma Dirigente Dott.ssa Rosalia Spallino

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOOUSPRM	**09 dicembre 2016**	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del MIUR

4. INTRODUZIONE: il manuale di Ente ed il manuale di AOO (come da Manuale di Ente)

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, eccettuate le parti diversamente regolate dal presente manuale.

Al riguardo, pertanto, si intendono recepite le disposizioni riportate nel Manuale di Ente, laddove

espressamente segnalato e qualora non esplicitamente modificate nel presente Manuale e non divergenti dalle indicazioni del presente Manuale.

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 l 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 dell'AOOUSPRM così come individuata dal MIUR. Presso l'AOOUSPRM è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito si riporta anche la definizione dei ruoli e delle responsabilità inerenti l'esercizio del servizio di cui trattasi.

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il MIUR ha individuato e definito l'insieme delle proprie Aree Organizzative Omogenee – AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015.

L'AOO dell'Ambito Territoriale di Roma, previsto all'interno dell'USR per il Lazio dal DPCM n. 98 del'11 febbraio 2014, al comma 7 dell'articolo 8, si articola in 6 UUOO, oltre alla Segreteria del Dirigente e all'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente, come indicato nell'**allegato 2**.

5.1 I *Poli di concentrazione documentale*: l'AOO *"speciale"* e le AOO *particolari*

L'art. 50, comma 4 del TUDA consente a ciascuna amministrazione di individuare i criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse AOO.

Ciò al fine di rendere efficace la trasmissione tra AOO di una Pubblica Amministrazione.

I Dipartimenti e le Direzioni Regionali, attesi i loro compiti e vista la norma sopra citata, essendo AOO deputate a comunicare anche con AOO a loro interne (le direzioni generali e gli Ambiti territoriali rispettivamente), possono costituirsi come *Poli di concentrazione documentale* al fine di semplificare e velocizzare le modalità di comunicazione interne.

In tal modo si consente alle *grandi ripartizioni* come dipartimenti e direzioni regionali, di *protocollare solo in uscita a favore delle AOO interne i documenti cartacei loro pervenuti, ma di competenza esclusiva delle AOO a loro interne.*

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

Analogamente per l'AOO "speciale" del legale rappresentante dell'Ente: il Ministro.

Infatti l'AOO "speciale" pur non avendo articolazioni gerarchicamente sottoposte come accade per i Dipartimenti e le Direzioni regionali, è destinataria di documenti di esclusiva competenza di altre AOO.

Sono pertanto individuabili tre tipologie di *"grandi ripartizioni"*:

1) Dipartimento/UFFGAB = AOO(1)

2) Direzioni regionali = AOO(2)
3) Articolazioni ministeriali diverse da AOO(1) e AOO(2)

Per le competenze specifiche delle singole ripartizioni si veda il Manuale di Ente al link: http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale.

La AOOUSPRM rientra nella tipologia prevista al punto 3).

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 alle AOO(2) a cui spetta l'onere di informare via PEO e senza ulteriori protocolli, gli AT perché provvedano **solo** alla pubblicazione sui propri siti internet.*

6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle AOO di cui all'**allegato 1**, è suscettibile di modifica. La modifica dell'elenco, tramite decreto del Direttore Generale, è automaticamente recepita nel manuale d'Ente.

È sempre possibile modificare l'elenco delle UO di cui all'**allegato 2** tramite decreto del Dirigente, sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO, e in tal caso la modifica è automaticamente recepita nel presente manuale.

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

Il MIUR essendo articolato su più AOO, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizione ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

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

Il Coordinatore di cui al p.to 1) al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente manuale, può individuare un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale esercitare la delega.

Per la AOOUSPRM, 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, nominate con decreto dirigenziale di cui all'**allegato 3**:

4. il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 1, del dPCM 3 dicembre 2013;
5. l'Amministratore di AOO ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 3;
6. il Referente per la PEC e la PEO ai quali 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

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

L'AOOUSPRM, nella gestione della protocollazione della corrispondenza, adotta un modello **parzialmente accentrato**, che differisce quanto a modalità di protocollazione in entrata e in uscita: tutte le comunicazioni in entrata devono pervenire alla Segreteria del Dirigente ed all'Unità di Staff, individuate quale Punto Unico di Accesso ovvero , in casi particolari indicati mediante comunicazioni esterne, alle segreterie delle UU.OO.; mentre le comunicazioni in uscita, eccetto casi di comunicazioni a carattere generale e particolari – che saranno inviate dalla Segreteria e dall'Unità di Staff del Dirigente -,sono inviate dalle singole UU.OO.

Le comunicazioni in uscita sono protocollate e trasmesse dal personale che gestisce la singola pratica, sia attraverso modalità cartacea (consegna a mano, posta ordinaria/ raccomandata,), che attraverso gli strumenti informatici (PEO e PEC) e solo i via residuale mediante fax.

Nel caso di consegna a mano, qualora ritenuto necessario, vengono apposti sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato – che vale quale ricevuta della trasmissione – elementi utili a provarne la ricezione (data, firma del ricevente, ecc).

Per la modalità di formazione del documento, i contenuti minimi, la modalità di sottoscrizione sia dei documenti cartacei che informatici, si vedano i **paragrafi 15, 16 e 17** del presente Manuale.

A partire dal 1° gennaio 2017, sulla base delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), questa AOO formerà gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici, dal momento che a partire da tale data ogni atto amministrativo redatto in formato cartaceo è da considerarsi nullo. Pertanto i casi di invio o conse-

gna cartacea, saranno residuali e solo per i cittadini/utenti che non hanno indicato un indirizzo e-mail o domicilio elettronico

Al contrario, tutta la **documentazione in entrata**, pervenuta sia in formato cartaceo (per cui si rimanda al paragrafo 22 "*RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO*") che attraverso modalità telematiche (per cui si rimanda al paragrafo 23 "*RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*"), viene protocollata dagli operatori collegati al **PUNTO UNICO DI ACCESSO**, ad accezione dei casi di particolare urgenza individuati dal Funzionario Coordinatore, ovvero casi specifici indicati con comunicazione generale, per i quali il Funzionario Coordinatore medesimo provvederà autonomamente alla protocollazione documentale.

Le unità di personale associate al punto unico di accesso – individuate con decreto dirigenziale di cui all'**allegato 4**, c.d. "*Funzionigramma*" **–** sono incaricate del trattamento dei dati contenuti nel Registro e nel documenti ad esso associati, e sono tenute ad adottare le misure previste nell'allegato n. 5 del Manuale di Ente che si intendono integralmente recepite nel presente Manuale, allo scopo di garantire il rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Le unità di personale del punto unico di accesso sono abilitate all'accesso alle caselle istituzionali PEC e PEO dell'AT di Roma e al Protocollo ASP per la ricezione, la valutazione circa la protocollabilità della corrispondenza in arrivo, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti. Procedono altresì all'**assegnazione** della documentazione protocollata ai Funzionari Coordinatori delle UU.OO., così come individuate nell'**allegato 2** e secondo le modalità indicate nell'**allegato 4**, tramite l'apposita funzione del protocollo ASP.

A sua volta il Funzionario Coordinatore opera l'assegnazione di II livello, con riferimento al personale della propria Unità Operativa. In caso di errata assegnazione, il Funzionario Coordinatore, con l'apposita funzione del protocollo ASP, restituisce l'attività all'assegnante dell'unità di protocollazione, che provvede alla nuova assegnazione. È fatta salva la possibilità per ciascun coordinatore di individuare o nominare un assegnatario che proceda allo smistamento e alle assegnazioni inerenti all'U.O.

Si evidenzia che a partire dal 01/01/2017 potrà essere ricevuta e presa in carico da questa AOO documentazione proveniente da Uffici Pubblici e Pubbliche Amministrazioni esclusivamente se prodotta e trasmessa attraverso strumenti informatici. Pertanto tutte le trasmissioni analogiche e/o cartacee non saranno prese in considerazione, in quanto giuridicamente nulle. Fa eccezione la documentazione proveniente da utenti privati, qualora privi di domicilio informatico.

Si ricorda che **non tutta la corrispondenza in ingresso va protocollata**. La valutazione circa la protocollabilità del documento spetta all'operatore di protocollo, secondo le indicazioni contenute nel presente manuale, in particolare nei **paragrafi 18, 22 e 23**.

Poiché l'applicativo protocollo ASP consente di registrare le informazioni contenute in documenti e certificazioni con un maggiore grado di discrezione che tuteli la riservatezza di tali dati, una o più unità di personale assegnate alla segreteria del Direttore Generale sono autorizzate a protocollare in modalità riservata, utilizzando lo specifico profilo di Operatore protocollo riservato.

9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE UU.OO. ALL'INTERNO DELL 'AOO

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

Essa è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

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

L'AT di Roma ha la responsabilità della casella di posta certificata: usprm@postacert.istruzione.it

Questa AOO ha altresì la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale usp.rm@istruzione.it (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa è altresì attiva per determinate ricezione di atti la casella segr.usp.rm@istruzione.it

Presso l'AOOUSPRM sono altresì attive le seguenti caselle di PEO connesse ad attività istituzionali:

ufficioragioneria.rm@istruzione.it

scu.mat.ele.rm@istruzione.it

scu.sec.sec.gra.rm@istruzione.it

ata.rm@istruzione.it

pensioni.rm@istruzione.it

ruolo.rm@istruzione.it

coord.edu.fis.rm@istruzione.it

Possono essere attivate , per determinate e contingibili urgenze ulteriori caselle di posta elettronica

ordinaria, da portare a conoscenza degli utenti con atti generali da parte dell'ATp di Roma.

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).

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

Come da manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Come da manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

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.

A partire dal 01/01/2017 ogni documento prodotto dall'AT Roma sarà formato secondo strumenti informatici, sulla base di quanto indicato nel **capitolo 15** del presente Manuale.

A partire dalla stessa data verranno prese in carico richieste cartacee soltanto se provenienti da utenti privati privi di domicilio informatico. Tutte le trasmissioni cartacee provenienti di altre Pubbliche Amministrazioni- ivi comprese quelle provenienti dalle istituzioni scolastiche statali -non saranno prese in considerazione, in quanto giuridicamente nulle.

12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

1) di rilevanza interna;
2) di rilevanza esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UU.OO. e/o gruppi di lavoro della stessa 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.

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 normalmente tramite PEC o PEO protocollata.

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO (come da Manuale di Ente)

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 (come da Manuale di Ente)

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 (MIUR -USR LAZIO – AT ROMA);
- eventuale indicazione dell'UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'AOO;
- eventuale numero di telefono dell'UO;
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO (usprm@postacert.istruzione.it);
- indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'AOO (usp.rm@ istruzione.it) ;
- ovvero indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'UO o Coordinamento che ha prodotto il documento;
- indirizzo della pagina web ufficiale (http://www.atpromaistruzione.it) ;
- C.F., P.IVA, Codice Ipa, Codice univoco per la F.E (eventuale per il Settore di Ragioneria) .

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 **paragrafo 28** ed all'**allegato 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 do-

micilio digitale" il quale stabilisce – ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni – che è *in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.* E' facoltà dei dirigenti responsabili dal servizio di gestione documentale, ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. L.gs 29/93 (norme sui dirigenti), aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia altresì che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna articolazione ministeriale spetta *l'onere di specificare*[1] con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri PdP.

A tal fine occorre sempre specificare, in fase di registrazione di un documento sul PdP, tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e dello scopo del documento di cui trattasi ovvero secondo il titolario di classificazione che sarà prossimamente definito dal MIUR.

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.

Infine, è bene apporre, in calce ,le seguenti diciture nei modelli di lettera/documenti disponibili, al fine di poter cancellare le parti che di volta in volta, si rileveranno superflue.

La dicitura è:

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.[1]
A corredo della presente nota, vi sono N allegati di cui x ottenuti per scansione degli originali. [2]
Trattasi di copie informatiche degli originali cartacei "tenuti" presso l'ufficio ……..[3] *La presente sottoscrizione ne attesta la conformità*[4] *e vale quale autentica della firma autografa del contraente posta di fianco, in presenza dello scrivente.*[5]

[1]*Questa proposizione indica che il documento sarà sottoscritto digitalmente. Pertanto trattasi di documenti o aventi rilevanza contabile (indirizzate al MEF, alla Corte dei Conti ed all'UCB ad esempio) o afferenti l'area legale (relative al PCT, al PAT, alla gestione del Contenzioso in senso lato);*
[2]*Questa proposizione indica le modalità di collazionamento del documento: solo documento principale o con allegati? Se ci sono, quanti allegati sono?*
[3]*Questa proposizione indica le modalità di "tenuta" degli originali;*
[4]*Questa proposizione vale come attestazione di conformità ex art. 22 del CAD;*
[5] *Limitatamente ai contratti sottoscritti da persone fisiche (es.: docenti, dirigenti scolastici), questa proposizione vale come autentica della firma autografa apposta sull'originale cartaceo da una "persona fisica" poi scansionato e gestito informaticamente.*

Resta ferma l'indicazione, a piè di pagina del responsabile del procedimento , ed i relativi recapiti

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO (come da Manuale di Ente)

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

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.
I documenti analogici possono anche essere senza firma.
In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette all'Ufficio competente il cui dirigente valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.
La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:
1) l'identificazione dell'autore del documento;
2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:
1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
2. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata
4. firma elettronica qualificata
5. 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.

Per questo AOOUSPRM sono utilizzabili due modalità di sottoscrizione:

1) **Firma digitale**: in questo caso il documento deve essere firmato digitalmente tramite la smartcard Postecom in dotazione, e recare la dicitura *"Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse"*.

   Tale modalità di sottoscrizione deve essere utilizzata per gli atti aventi rilevanza esterna (si veda il **paragrafo 12**), comprese le comunicazioni intercorrenti con altre Amministrazioni, ovvero con società, imprese e professionisti ed altresì per le comunicazioni rivolte al cittadi-

no che abbia comunicato un "domicilio elettronico" (indicando il proprio indirizzo di PEO o di PEC e contestualmente manifestando in modo esplicito la volontà di ricevere presso tale indirizzo elettronico le successive comunicazioni).

Se il documento è in formato .p7m occorre indicare la modalità di lettura/apertura del documento.

2) **Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993**: tale modalità può essere utilizzata per le comunicazioni aventi rilevanza interna (si veda il **paragrafo 12**), ovvero per le comunicazioni rivolte al cittadino che non abbia comunicato "domicilio elettronico". L'originale sottoscritto digitalmente va conservato 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").

Di seguito viene specificato il processo di redazione valido per l'AOOUSPRM di un documento informatico da firmare con firma digitale, e si definiscono le modalità di scambio dello stesso tra Funzionario Coordinatore e Dirigente, ovvero ,in casi particolari individuati dal Dirigente ,tra redattore e Dirigente

In dettaglio occorre che:

1) i documenti siano, coerentemente all'articolo 40 del CAD, "nativi digitali";
2) i documenti informatici di cui sopra siano redatti ricorrendo al SW messo a disposizione dall'Ente in formato editabile (es.: .doc) e poi convertiti formato .pdf/A ed eventualmente unito al file doc.;
3) i documenti informatici così redatti siano trasmessi dal funzionario coordinatore ovvero ,in casi particolari individuati dal Dirigente, dal redattore tramite chiavetta USB(qualora trattasi di più atti da firmare) o via mail (qualora trattasi di un unico documento) all'indirizzo PEO istituzionale personale del Dirigente;
4) il Dirigente, verificatane l'esattezza, provvede a sottoscrivere il documento con l'apposito kit di firma digitale;
5) il Dirigente trasmette via mail il documento così sottoscritto al Funzionario coordinatore ovvero ,in casi particolari individuati dal Dirigente, al redattore, che provvederà alla protocollazione ed alla trasmissione del medesimo ai destinatari della comunicazione;
6) il redattore annoterà sul PdP nella sezione INFO/NOTE, gli estremi del messaggio di PEO con cui il dirigente/responsabile della UO ha trasmesso la versione firmata.

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 UU.OO della'AOO, **i documenti erroneamente recapitati all'AOO** (per la cui trattazione si rimanda ai **paragrafi 22 e 23**) i fermi amministrativi[2] e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc..).

Si evidenzia che per questa AOOUSPRM **non si protocollano singolarmente in ingresso le istanze e diffide seriali**.

Per istanze, diffide o altri atti ad esse assimilabili aventi carattere di serialità, si intendono tutti quei documenti ricevuti massivamente e ripetutamente, in formato cartaceo o digitale, provenienti dallo stesso o da diversi destinatari, che presentano contenuto formalmente o sostanzialmente identico tra loro, ovvero risultano meramente riproduttivi di modelli precostituiti. Tali istanze verranno eventualmente tradotte in elenchi, accompagnate dalla scansione della prima pagina, e riceveranno un unico protocollo per elenco.

Qualora tra i destinatari in indirizzo sia presente anche l'articolazione del MIUR competente territorialmente o per materia, non si procede ad alcuna protocollazione, e l'istanza sarà conservata agli atti.

[2] I fermi amministrativi sono protocollati in ingresso ed in uscita dall'AOOUFGAB 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'AOOUFGAB e relativa ad un fermo amministrativo è la pubblicazione sul proprio sito Internet ed intranet.

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (come da Manuale di Ente)

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

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

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

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

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile secondo le regole di seguito specificate;

e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è tenuto dal personale espressamente indicato 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

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 (come da Manuale di Ente)

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

Come da manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

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.

I documenti informatici, predisposti secondo le indicazioni del presente Manuale (in particolare **paragrafi 15, 17**), vengono trasmessi dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC. 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.

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).

In considerazione del modello organizzativo parzialmente accentrato scelto dall'AOOUSPRM, la protocollazione in uscita e relativa spedizione viene curata dai singoli dipendenti che gestiscono la pratica, utilizzando di regola la casella PEO istituzionale personale, ovvero la PEO dell'UO di appartenenza (di cui al **paragrafo 9**) ovvero la PEC istituzionale dell'AT Roma.

Le comunicazioni massive a carattere ordinario e corrente, che non afferiscono cioè all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni) sono trasmesse agli interessati, una volta protocollati, via PEO o mediante pubblicazione sulla pagina web istituzionale di questo Ambito Territoriale.

In quest'ultima ipotesi, i documenti già pubblicati sul sito web, non sono successivamente trasmessi in nessun'altra modalità, con l'eccezione della possibilità di inviare un messaggio di PEO ai destinatari della comunicazione in cui si evidenzia il link dell'indirizzo o degli indirizzi in cui è stato pubblicato il documento.

In ogni caso, viene scelto un unico canale di comunicazione, privilegiando le modalità informatiche – pubblicazione sulle pagine web, invio per posta elettronica ordinaria, invio per posta elettronica certificata – e non si ricorre a diverse modalità di trasmissione dello stesso documento.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono attualmente a questa AOO sono per posta ordinaria/ raccomandata in massima parte , e solo in via residuale e minima per fax e telegrammi, di seguito si descrive la modalità di ricezione degli stessi.

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

a) il servizio postale tradizionale;
b) la consegna *pro manibus* da parte delle II.SS., degli interessati e dalla N.D.G.
c) tramite apparecchi fax.

I documenti di cui alla lettera a) vengono ritirati presso l'Ufficio della Direzione Generale dell'USR Lazio e dal personale della segreteria addetto mentre i documenti di cui alle lettere b) e c) vengono consegnati al punto di accesso documentale che li prende in carico per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e di prima classificazione.

Per quanto riguarda eventuale corrispondenza a mano consegnata a cura degli interessati, il personale addetto alla protocollazione, qualora valuti positivamente la protocollabilità del documento, rilascia ricevuta agli interessati dell'avvenuta protocollazione (vedi paragrafo 24 del Manuale di Ente);

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo è effettuata dalla Segreteria del Dirigente - la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione agli Uffici delle attività conseguenti alla protocollazione sono curate dalle unità di personale che su decreto del Dirigente di cui all'**allegato 2**, costituiscono il punto unico di accesso.
Per le modalità di protocollazione in ingresso dei documenti cartacei , anche di quelli pervenuti via Fax, si precisa che devono pervenire al punto unico di accesso, che li prende in carico per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e di prima classificazione, come indicato nei **paragrafi 8, 18 e 27** di questo Manuale.

Nel caso di consegna a mano a cura degli interessati, il ricevente appone sulla fotocopia della prima pagina del documento ricevuto elementi utili a provarne l'avvenuta ricezione (data, firma ecc.). La documentazione ricevuta deve essere consegnata al personale del punto unico di accesso. **In tal caso <u>non è prevista protocollazione immediata</u>, ma tale documentazione sarà protocollata seguendo l'ordine cronologico di ricezione**.

I documenti pervenuti via fax sono gestiti dalle UU.OO. riceventi, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), e sono trattati come documenti cartacei. A tal fine l'UO che abbia ricevuto corrispondenza tramite fax, deve prontamente consegnarla al personale associato al punto unico di accesso. Se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, pertanto, lo si carica su *PdP* come allegato. Qualora si rilevi che l'originale sia stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. Se l'operatore di protocollo rileva differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e l'originale, deve considerarli documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note". La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19 del TUDA, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

Per quanto riguarda la presa in carico e la protocollazione della corrispondenza cartacea:

a) se la documentazione perviene erroneamente, ma è stata inviata anche all'Ufficio o all'Articolazione Ministeriale competente, la stessa viene archiviata senza procedere alla protocollazione;
b) se la documentazione è stata <u>trasmessa erroneamente</u> dall' Ufficio dell'USR Lazio, viene re-

stituita al mittente al fine del coretto inoltro senza procedere a protocollazione né in ingresso che in uscita;

c) se la documentazione è stata esclusivamente ed erroneamente indirizzata all'AT di Roma, nel caso in cui l'Ufficio competente sia uno degli Uffici dell'USR Lazio, si provvede alla sua protocollazione e invio alla Segreteria della DG per il corretto inoltro; qualora riguardi un'articolazione del MIUR diversa dalla DG o altra Amministrazione o Ente, la documentazione è protocollata in ingresso e inviata all'Ufficio competente con semplice foglio di trasmissione, a sua volta protocollato in uscita;

d) se la documentazione che è stata recapitata per conoscenza comporta una attività istruttoria ovvero sia di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso, essa va protocollato e quindi assegnata all'UO competente. Se la ricezione di tale documentazione non implica alcunché, essa viene messa agli atti senza essere protocollata.

La protocollazione in ingresso comporta, nel caso di corrispondenza cartacea, anche la scansione del documento e degli eventuali allegati nonché la loro associazione al protocollo, ad eccezione dei documenti particolarmente voluminosi che sono gestiti secondo quanto indicato nell'ultimo paragrafo dei punto 25 del presente Manuale; tale scansione è a cura dell'unità di protocollazione di cui all'**allegato 4**, che assegna tramite PdP e consegna l'originale cartaceo all'Unità Operativa competente che provvede alla sua conservazione.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO di questa AOOUSPRM, ovvero sulle caselle PEO delle UU.OO. previste al **paragrafo 9** ,ovvero sulle singole caselle PEO istituzionali in dotazione a ciascun dipendente.

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo alle caselle istituzionali PEC e PEO di questa AOO viene è effettuata dalla unità di Staff del Dirigente , mentre la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione agli Uffici delle attività conseguenti alla protocollazione sono curate dalle unità di personale che su decreto del Dirigente di cui all'**allegato 2**, costituiscono il punto unico di accesso. che la prendono in carico per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e di prima classificazione, come indicato nei **paragrafi 8, 18 e 27** di questo Manuale.

La valutazione relativa alla protocollabilità della corrispondenza in arrivo alle caselle istituzionali PEO d elle singole UU.OO. di questa AOO viene , invece ,effettuata dal Funzionario coordinatore , mentre la protocollazione, la prima classificazione del documento protocollato, l'assegnazione agli Uf-

fici delle attività conseguenti alla protocollazione sono curate dalle unità di personale che su decreto del Dirigente di cui all'**allegato 2**, costituiscono il punto unico di accesso.

Si ricorda che la ricezione di messaggi di PEO viene comprovata dall'invio della ricevuta di avvenuta lettura. A tal fine, nel caso siano scambiati tra UO messaggi amministrativamente rilevanti, diviene necessario per il mittente attivare la richiesta di ricevuta di avvenuta lettura e per il destinatario la restituzione della stessa.

Per le modalità di protocollazione in ingresso, si rimanda a quanto indicato al **paragrafi 8, 18 e 27** dei questo Manuale.

Per quanto riguarda la presa in carico e la protocollazione della corrispondenza informatica pervenuta via PEO o PEC alle caselle istituzionali della AOOUSPRM ovvero alla casella istituzionale del singolo dipendente:

a) se il messaggio ricevuto via PEO dal singolo dipendente ha valore endoprocedimentale o interlocutorio è preso in carico senza necessità di protocollazione. Al contrario, nel caso se ne ravvisi la protocollabilità (ad es. quando si tratta di documentazione **particolarmente** importante), deve essere inviata tramite PEO alla casella istituzionale di questa AOO al fine dell'eventuale protocollazione in ingresso da parte degli operatori del punto unico di accesso;
b) se il messaggio perviene erroneamente, ma è stato inviato anche all'Ufficio o all'Articolazione Ministeriale competente, lo stesso viene archiviato o cancellato senza procedere alla protocollazione;
c) se il messaggio perviene erroneamente da articolazione centrale del MIUR o da Ufficio dell'USR Lazio, il messaggio viene restituito al mittente via PEO al fine del coretto inoltro, senza procedere a protocollazione né in ingresso né in uscita;
d) se si riceve un messaggio la cui competenza non è propria, né dell'AT di Roma, ed il proprio indirizzo è l'unico tra i destinatari, nel caso in cui l'Ufficio competente sia uno degli Uffici dell'USR Lazio si provvede al suo inoltro alla Segreteria della DG, dandone notizia al mittente. Qualora la competenza appartenga a un'articolazione del MIUR diversa dalla DG o altra Amministrazione o Ente, si provvede all'inoltro (previo protocollo in ingresso) all'Ufficio competente, con semplice nota di trasmissione, a sua volta protocollata in uscita;
e) in alternativa a quanto indicato al punto c) si può rispondere al messaggio ricevuto come segue: "Trattandosi di messaggio inerente competenze di altre articolazioni ministeriali, lo stesso non viene preso in carico dalla scrivente. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si comunica che l'indirizzo di PEC cor-

rispondente all'articolazione competente può essere rilevato presso il sito web del MIUR, al seguente link: http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica

A tale disposizione operativa fa eccezione la richiesta di accesso agli atti che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 184 del 12 aprile 2006, se presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è da questa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato;

f) se si riceve un messaggio per conoscenza che presuppone una attività istruttoria, esso va protocollato e assegnato per la messa agli atti. Se la ricezione di tale messaggio non implica alcunché, esso va eliminato, non protocollato.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. Per la verifica della firma digitale si rimanda al link http://postecert.poste.it/firmadigitale/, cliccando su *"verifica on line"*. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema 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 de Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei formati di cui all'allegato 8.

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI (come da Manuale di Ente)

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il MIUR.

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la

attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dall'applicativo.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

In questa 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;
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.

Come riportato nella sezione 25 della Manuale di Ente la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura o del numero di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi. Fanno eccezione i documenti particolarmente voluminosi, per i quali si procede rimuovendo la prima pagina e stampando sulla stessa il timbro di protocollo oppure direttamente apponendo il timbro ad inchiostro di protocollo sulla prima pagina, conservando l'integrità del documento.
Nella sezione "Info/Note" del protocollo viene data notizia della mancata o della parziale scansione del documento e viene indicata l'unità organizzativa tenuta alla sua conservazione.

26. REGISTRI PARTICOLARI (come da Manuale di Ente)

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

26. 1 REGISTRI PARTICOLARI DEL PROTOCOLLO RISERVATO

All'interno dell'AOO è istituito il registro di protocollo riservato , sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti quali :

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- documenti dalla cui pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- documenti sottratti all'accesso
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RSP con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura:" Da registrare sul protocollo particolare".

Presso l'AT. di Roma è istituito un registro "ad hoc" per atti riservati accessibile solo al personale designato per lo scopo. La cui modalità di gestione , come da manuale utente , è indicato nel decreto istitutivo.

All'allegato 9 è contenuto il decreto istitutivo dello stesso.

26. 1 REGISTRI PARTICOLARI DEL PROTOCOLLO CERTIFICATI

All'interno dell'AOOUSPRM è istituito il registro di protocollo certificati , per alcune tipologie di documenti quali:

- Certificati sostitutivi di titoli di studio di titoli di studio di istruzione secondaria di I° e II° grado smarriti o distrutti;
- Certificati di equipollenza di titoli stranieri riferiti ai titoli di studio di istruzione secondaria di I° e II° grado :
- Certificati di abilitazioni all'insegnamento per concorsi ordinari e riservati già gestiti dall'Atp di Roma ;

Tale registro "ad hoc" è accessibile solo al personale designato all'interno dell'organigramma di funzioni e compiti dell'Atp di Roma ,la cui modalità di gestione , come da manuale utente , è indicato nel decreto istitutivo.

All'allegato 10 è contenuto il decreto istitutivo dello stesso.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO (come da Manuale di Ente)

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 omessi (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 (come da Manuale di Ente)

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 (come da Manuale di Ente)

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 (come da Manuale di Ente)

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 (come da Manuale di Ente)

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 ine-

quivocabile. 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 (come da Manuale di Ente)

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 và 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 à dell'indicazione

dell'eventuale atto autorizzativo.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO (come da Manuale di Ente)

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

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

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

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente al punto unico di accesso dell'AOO che la inoltra all'unità di protocollazione per il seguito di competenza.

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

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

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE (come da Manuale di Ente)

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

• acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;

• verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;

• collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

• memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

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

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

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

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

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

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO (come da Manuale di Ente)

Nel manuale di conservazione, in via di stesura, insieme al titolario di classificazione sarà presente anche un Massimario di scarto. Ciò serve a produrre annualmente l’elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l’accesso, nell’Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

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

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Come da Manuale di Ente (http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-digestione-documentale).

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 (come da Manuale di Ente)

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del Testo Unico.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE (come da Manuale di Ente)

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 (come da Manuale di Ente)

La posta indirizzata nominativamente al personale della AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presane visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto non sia o meno di carattere privato. In caso contrario lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'Ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile pervenuti a qualunque ufficio del MIUR devono essere protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP.

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo nel campo "INFO/Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento o dell'ufficio competente.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "INFO/Note".

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

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf.

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 dell'ATP di Roma / MIUR, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su www.istruzione.it.

50. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 15 dicembre 2016.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1	DDG n. 232 del 30/09/2015 - Individuazione delle AOO
Allegato 2	Elenco delle UU.OO. dell'A.T. e individuazione del PUNTO UNICO DI ACCESSO
Allegato 3	Decreto Dirigenziale di individuazione delle figure di sistema
Allegato 4	Decreto Dirigenziale di individuazione delle funzioni degli operatori di protocollo e dei coordinatori delle UU.OO. cd. "FUNZIONIGRAMMA"
Allegato 5	Misure di sicurezza delle informazioni e dei dati
Allegato 6	Regole di composizione della password di accesso al PdP
Allegato 7	Regole del buon protocollatore
Allegato 8	Elenco dei formati dei documenti informatici ammessi dal MIUR

Allegato 9	Decreto Dirigenziale di individuazione Registro riservato
Allegato 10	Decreto Dirigenziale di individuazione Registro dei certificati

Firmato digitalmente da
SPALLINO ROSALIA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E
RICERCA/80185250588