



2016

# MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOO USPBS - UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BRESCIA

ex art 5 del DPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione del USPBS 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.bs@istruzione.it](mailto:usp.bs@istruzione.it)

USPBS

14/11/2016



## **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 RESPONSABILITÀ 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 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
  - 18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
  - 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

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

**SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

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

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

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

**SEZIONE 8 - GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER**

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

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

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

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

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

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

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

- 49 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 50 ENTRATA IN VIGORE

#### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

## PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito "manuale") dell'AOOUSBPS di cui l'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005" descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In tale contesto, il **protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.**

Questa AOO definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative / operative (di seguito, UO); nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l'amministratore di protocollo; assicura l'adozione di un manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale, esso è aggiornato periodicamente con 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:

- **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 5bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44bis 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 12.03.2014 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, 23bis, 23ter, 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 G.U. Serie Generale n.8 del 12.01.2015.

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
DDG	Decreto Direttore Generale
USRLO	Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
AOODRLO	Area Organizzativa Omogenea Direzione Regionale Lombardia
OdS	Ordine di servizio
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'AOOUPBS
Redattore del documento:	il vicario RSP e amministratore di AOO della Gestione Documentale: Dott.ssa Elena Armenio
Stato del documento:	Definitivo
Proponente:	Il Dirigente Ufficio IV - Ambito Territoriale di Brescia Responsabile coordinatore della Gestione Documentale (RSP) dott. Mario Maviglia
Data approvazione:	<b>15/11/2016</b>
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia Ufficio IV - Ambito Territoriale di Brescia

## 3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
AOOUPB BS Ver.1.0	<b>14/11/2016</b>	Recepimento del DPCM 98 del 11.02.2014, e del DM 753 del 26.09. 2014, recante il Regolamento di organizzazione del M.I.U.R.

## 4. INTRODUZIONE: il manuale di Ente ed il manuale di AOO

Il DPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

Il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (di seguito, MIUR) si articola su più AOO (vedasi Allegato 1 del Decreto della Direzione n. 232 del 30 settembre 2015) e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, adotta il presente manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR che - *ex lege* - indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

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

**Il 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 98 del 11.02.2014 e nel DM 753 del 26.009.2014 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 dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia – Ambito Territoriale di Brescia (di seguito AOUSPBS) è:
  - adottato con decreto dal Dirigente della AOO;
  - pubblicato sul sito internet <http://www.ustservizibs.it> , 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'AOOUSBPS, così come definita dal MIUR. Presso l'AOOUSBPS 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.

Il Dirigente RSP dell'AOOUSBPS è il Dott. **MARIO MAVIGLIA**.

Il Vicario RSP è individuato nel funzionario:

**ARMENIO ELENA** (funzionario amministrativo giuridico- contabile (area 3 F1) in servizio presso questo Ufficio Scolastico Territoriale;

l'Amministratore di AOO è individuato nel funzionario:

**LENTINI FAUSTO** (funzionario amministrativo giuridico - contabile - area 3 F5) in servizio presso questo Ufficio Scolastico Territoriale;

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dell'Amministratore di AOO il Dirigente RSP, individua nel funzionario **ARMENIO ELENA** l'Amministratore di AOO Vicario.

Il referente per la PEC e PEO istituzionali, con compiti fissati nel manuale di Ente è:

**LENTINI FAUSTO** (funzionario amministrativo giuridico- contabile - area 3 F5) in servizio presso questo Ufficio Scolastico Territoriale;.

Custodi delle credenziali della PEC sono:

**MAINO GERARDO** in servizio come assistente(area 2 F5) in servizio presso questo Ufficio Scolastico Territoriale.

## 5. UNICITÀ

### 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 riportato all'*allegato 1) del manuale di Ente*.

**Le AOO di cui all'allegato 1. sono distinguibili in:**

**Ordinarie:** articolazioni centrali ed ambiti territoriali;

**Speciali/Particolari:** Poli di concentrazione documentale

La AOOUSBPS ha definito le U.O. funzionali relative alla propria gestione documentale, come specificate nell'allegato 1 del presente manuale.

Si specifica che la AOOUSBPS è ordinaria.

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

Come da manuale di Ente.

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

## 6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle AOO di cui l'allegato 1, è suscettibile di modifica.

La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Direttore generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica, è automaticamente recepita nel manuale d'Ente.

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

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

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

1. il Coordinatore della gestione documentale ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013;
2. l'Amministratore di Ente ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'allegato n. 2;
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.

Analogamente per la AOOUSPBS, ai sensi dell'art 3, comma 1, lettera b del DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, sono previste le seguenti figure:

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

Le figure di sistema di cui ai puntiti 4), 5) e 6) sono state nominate con decreto del

Dirigente dell'AOO (**vedasi allegato n. 2**).

In caso di mancata nomina/individuazione o per intervenuta assenza/mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Dirigente dell'Ufficio Territoriale.

## 8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per l'AOOUSPBS il sistema di protocollazione PEC è unico.

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

Le comunicazioni in uscita, di norma, devono essere trasmesse dalle singole UO della AOO.

Pertanto, **il modello adottato dall'AOOUSPBS è parzialmente accentrato**.

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

Le UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal RSP di ogni AOO che ufficializza la designazione con proprio e dedicato decreto mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati.

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

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

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

se giunti in formato cartaceo, ai seguenti paragrafi n. 31 e successivi.

## 9. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

Il MIUR 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'AOOUSPBS ha la responsabilità della casella di posta certificata: **uspbs@postacert.istruzione.it**

Questa AOO ha altresì la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale **usp.bs@istruzione.it** (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa.

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

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). Il titolare della AOOUSBPS ha delegato la funzione di custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) con il decreto dirigenziale di cui all'**allegato 2**.

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

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

#### **10. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Di seguito le azioni adottate per aderire al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal titolare della AOO o su delega, dal RSP. Di ciò da evidenza il manuale di AOOUSBPS.

Gli applicativi di gestione documentale adottati dal MIUR consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

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

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il MIUR ha ottemperato a quanto previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza

#### **11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA**

Il Piano contenenti le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'AOUSPBS siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico - allegato al presente manuale (Allegato n. 5) - rientra nel più ampio Piano di Sicurezza Informatica del S.I. del MIUR che viene periodicamente aggiornato dai gestori dello stesso con il contributo dei responsabili dei contratti di affidamento in outsourcing della gestione del S.I. e dei relativi dei servizi.

#### **SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

#### **12. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

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

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro, commissioni della stessa AOO. Possono distinguersi:

##### **Comunicazioni informali tra uffici**

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

##### **Scambio di documenti fra uffici**

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini

dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO, tramite supporti digitali (chiavette USB) o tramite consegna a mano di documentazione cartacea. Sono soggette a protocollazione - sul cosiddetto Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare della AOOUPBS o dell'UO dal/al proprio personale.

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

Per **documento di rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

### 13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo,
- informatico.

**Per documento analogico** si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor). Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

**Il documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come “Codice dell'amministrazione digitale”, prevede che “il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71” adottate con tre distinti dPCM che qui si intendono integralmente trascritti: **il DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097), **il DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis,

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

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

#### 14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documenti amministrativi a carattere ordinario e corrente si intendono atti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni).

#### 15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di PEC dell'AOO/USPBS;
- indirizzo di PEO dell'AOO/USPBS;
- indirizzo sito web del AOO/USPBS;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono e riferimento mail dell'UO e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice Ipa, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento, definito come al par. 28 ed all'allegato n. 7.



Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce - ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni - che è *in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.*

E' facoltà dei dirigenti responsabili dal servizio di gestione documentale, ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs 29/93 (norme sui dirigenti), aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia altresì che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna articolazione ministeriale spetta *l'onere di specificare*<sup>1</sup> con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri PdP.

A tal fine occorre sempre specificare, in fase di registrazione di un documento sul PdP, tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e dello scopo del documento di cui trattasi.

L'indicazione di tali elementi - tra cui l'oggetto - deve essere pertanto rispondente agli standard indicati dalla DGCASIS con DDG n. 174/2015 e di cui ai paragrafi successivi. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

## 16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette all'Ufficio competente il cui dirigente valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

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

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;

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



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.

**Ad integrazione di quanto stabilito nel manuale di Ente, si evidenzia che i documenti informatici predisposti secondo le modalità di cui al paragrafo 15, possono essere sottoscritti con "firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39 /1995" solamente se destinati ad articolazioni del MIUR.**

**Ciò per la facilità con cui, dati i mezzi messi a disposizione dell'Ente, è possibile verificare la "paternità" (non la provenienza) del documento. In tutti gli altri casi, è necessaria la firma digitale.**

## 18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

### 18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e sue s.m.i., impone ad ogni Pubblica Amministrazione di organizzarsi in AOO, coordinando un insieme di uffici, per le quali deve esistere un unico servizio di protocollazione dei documenti in ingresso ed in uscita alla AOO ed un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo.

In considerazione del fatto che i costi di erogazione del servizio di gestione documentale informatizzata sono proporzionali alla quantità di "storage" (memoria) dedicata alla archiviazione corrente dei documenti protocollati, occorre non procurare danni erariali tenendo presenti che un documento non deve essere protocollato più volte e che non sono soggetti a protocollo in ingresso e/o uscita ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le

riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.).

Inoltre, per la natura stessa del documento informatico, non si protocollano:

i DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi<sup>2</sup> e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc.).

## 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

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

<sup>2</sup> 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.

protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è tenuto dal personale espressamente indicato in un allegato del manuale dell'AOOUSPBS, nelle more della chiusura del processo di attivazione della conservazione secondo norma.

3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma, da questo manuale e dal Rapporto pubblicato al seguente link:

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

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

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi del MIUR.

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

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

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati, (se trattasi di ricezione di documenti informatici esse non devono assolutamente riportare caratteri speciali);
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);
- g) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato all'accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza, PCP. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione.

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

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD;
- b) sottoscrizione mediante firma come da par. 16 e 17;
- c) spedizione come da par. 21;
- d) tenuta e/o conservazione, come da normativa di settore.

### **21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

### **Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico**

In considerazione del modello organizzativo parzialmente accentrato scelto dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Brescia, la protocollazione in uscita e relativa spedizione viene di regola curata dai singoli Uffici di pertinenza, che trasmettono i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO USPBS, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC.

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

Tali spedizioni non devono essere seguiti dalla trasmissione della copia cartacea dell'originale informatico, in quanto è già soddisfatto il requisito della forma scritta ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD.

Le eccezioni alla presente disposizione sono previste nel richiamato Rapporto.

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

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articolo 17, comma 1, del TUDA).

I documenti informatici a carattere ordinario e corrente di cui al par. 14 e le comunicazioni massive si trasmettono via PEO. In tutti gli altri casi si trasmettono via PEC.

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

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

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

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi fax;
- c) consegna a mani.

I documenti di cui alle lettere a) e c) – vengono consegnati alla AOO USPBS che, presa visione degli stessi, li consegna alle proprie Unità Organizzative di gestione documentale per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di primo livello e classificazione. Ciascuna AOO precisa

puntualmente il processo di cui sopra, nel proprio manuale di AOO.

Per quanto riguarda eventuale corrispondenza a mano consegnata a cura degli interessati, il personale addetto alla ricezione, qualora valuti positivamente la protocollabilità del documento, rilascia ricevuta agli interessati dell'avvenuta ricezione.

Anche quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente va trasmessa all'interessato che, dopo averne preso visione, ne valuterà la protocollabilità.

I documenti che devono essere protocollati sono inviati all'Unità per la gestione documentale che procede alle operazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal presente manuale ed eventualmente dal manuale di AOO.

I documenti cartacei che pervengono all'AOOUSBPS vengono consegnati ai vari Uffici per il seguito di competenza, scansione, protocollazione, classificazione e assegnazione di primo e di secondo livello. Le modalità di tenuta e conservazione dell'originale cartaceo sono stabilite dal Dirigente titolare dell'U.O.

I documenti di cui alla lettera b) gestiti dagli Uffici riceventi, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come documenti cartacei.

Se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, pertanto, lo si carica su *PdP* come allegato.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione.

Se il dirigente responsabile del servizio rileva differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e l'originale, 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".

Si ricorda che vanno protocollati i documenti ricevuti per conoscenza solo se sono di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso.

Le comunicazioni all'interno dell'Ufficio VII Ambito Territoriale di Verona, sia gli scambi di informazioni a carattere informale che quelle ufficiali, ivi compreso lo scambio di documentazione, sono gestite tramite PEO o tramite consegna a mano di documentazione cartacea (vedi punto 12 del presente manuale) modalità che devono considerarsi sostitutive dell'adozione di un registro interno.

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

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione a ciascuna AOO (cfr par. 9). L'Unità individuata dal manuale di AOO per la gestione dei punti di accesso documentale rende disponibili, con le modalità stabilite nel manuale di AOO, all'unità di protocollazione AOO i documenti da protocollare ed assegnare.

I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale dei responsabili (*Dirigenti*) di Ufficio (assegnazione di I livello) che provvederanno a loro volta, ad assegnarle alle risorse competenti nelle specifiche materie (assegnazione di II livello).

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 del Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei formati di cui al link: <http://www.istruzione.it/allegati/2015/ALLEGATO8%20-%20ELENCO%20DEI%20FORMATI%20DEI%20DOCUMENTI%20INFORMATICI%20AMMESSI%20DAL%20MIUR.pdf>.

## **24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

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

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

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo o a corredare la copia del documento fornita dall'utente, della segnatura di protocollo prodotta dall'applicativo.

## **SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

## 25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Nella AOOUSPBS, 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 il 1 gennaio successivo.

Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

- a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- b - riportare sul documento di riscontro - in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/**1**, 1741/**2**, 1741/**3**, ecc.... oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- d - protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi.

## 26. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'AOO possono essere 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 REGISTRO DECRETI

In attesa delle determinazioni adottate dalla Direzione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia che saranno recepite con separato atto.

### 26.2. REGISTRO INTERNO

Considerata la natura facoltativa dell'istituzione presso ciascuna AOO di un registro interno e atteso che le medesime funzioni possono essere equiparate a quelle svolte dall'uso delle PEO per la comunicazione o trasmissione di documenti tra uffici della stessa AOO, si stabilisce di non istituire il registro interno.

## 27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

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



Virgolette e apici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitare il carattere direttamente dalla tastiera;</li> <li>• non eseguire la funzione copia e incolla windows</li> </ul>
Date	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)</li> </ul>

## 28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in ingresso;
- d) il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in uscita;
- e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica;
- f) la classificazione (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione).

## 29. DATI NECESSARI

Ciascuna protocollazione deve altresì contenere i dati necessari ad assicurare l'efficacia delle registrazioni di protocollo che, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Perché l'approccio allo strumento di protocollazione informatica possa divenire il più omogeneo possibile nell'intero MIUR, occorre seguire gli step dell'allegato, di cui al link seguente recante "*le regole del buon protocollatore*" <http://www.istruzione.it/allegati/2015/ALLEGATO7%20-%20REGOLE%20DEL%20BUON%20PROTOCOLLATORE.pdf>.

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

Trasmettere un messaggio di PEC via *PdP* equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente. Pertanto i punti specificati nel richiamato allegato sopracitato sono condizioni obbligatorie perché la trasmissione abbia un esito positivo.

### 31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 e sue s.m.i.

L'applicativo di gestione documentale in dotazione al MIUR permette di stampare direttamente sull'originale del documento la segnatura di protocollo. Qualora il MIUR si dotasse di nuovi HW e/o SW coerenti alle leggi e alle norme tecniche vigenti, l'innovativo criterio/metodo s'intende automaticamente recepito in questa sede.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

### 32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare i dati obbligatori di cui al par. 28, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare interamente o parzialmente la registrazione di protocollo.

**Nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non va annullata e la trasmissione, laddove in uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo.**

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP e l'Amministratore di AOO sono autorizzati ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento, che può essere indicato "ad horas". L'aggiornamento dei dati obbligatori di cui al par. 28 a protocollo mediante integrazione/ modifica è

disposto mediante riapertura della scheda associata al numero di protocollo e salvataggio delle modifiche eseguite. Il sistema registra l'evento ed il suo autore senza richiesta di indicazione dell'eventuale atto autorizzativo.

### **33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

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

Esso è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del RSP ed è tenuto da questi o dal personale espressamente delegato. La delega va allegata al manuale di AOO. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro di cui trattasi è raccolto su idonei supporti di memorizzazione, esterni, su base mensile o annuale, secondo le disposizioni del RSP contenute nel manuale di AOO. In assenza di indicazioni, è obbligatorio il salvataggio annuale.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIUR che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098).

### **34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI**

A protocollazione avvenuta da PEC, i documenti informatici 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 che la consegna agli Uffici dell'AOO per il seguito di competenza.

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

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

### 35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

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

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

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

## SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

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

### 36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Nelle more dell'adozione delle linee di attuazione del DPCM 3/12/2013 (14A02098), di prossima emanazione a cura della DGCASIS, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, le AOO definiscono nel proprio manuale, la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- **archivio deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;
- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di

scarto da parte di apposita commissione.

Ad oggi, il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

Il citato sistema informatico, consente la gestione dell'archivio elettronico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

Dal 2014, i documenti analogici:

- sono custoditi per data di protocollazione che a seguito di registrazione sarà apposta con un numero progressivo in alto a sinistra del primo foglio; l'oggetto è riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali /, °, ^, virgolette, apici ecc...;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti, interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore). Esempi di file validi: richiesta\_di\_risarcimento.pdf, foto\_di\_citt.jpg, attivazione\_dell\_utenza.pdf; mentre, non vanno bene nomi che: è il 1° documento.pdf, oppure, si.trasmette.domanda.pdf, o ancora, questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercizio.pdf.

### **37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione è l'operazione obbligatoria ex lege, finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario allegato al manuale di AOO. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo. Qualora lo si ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi. Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli individuati dai responsabili di struttura per la protocollazione dei documenti e sono riportati nel dedicato allegato di cui al manuale di AOO.

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

Il manuale di conservazione di cui l'art 14 del DPCM 3 dicembre 2014, in via di definizione, conterrà il piano di conservazione comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di scarto che saranno verificati e aggiornati ogni due anni.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

**Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.** La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione nel cui ambito il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;

- AOO e UO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;

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

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

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
  - assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto; Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UO di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

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

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

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

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

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

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

#### **45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO/USPBS sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita e può essere disposto anche dal Responsabile/Referente ministeriale.

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

La posta indirizzata nominativamente al personale della AOO viene regolarmente aperta e registrata

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

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

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

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

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

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

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

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

Si veda l'annuale rapporto elaborato dell'uff. IV – DGCASIS che intende qui integralmente trascritto e leggibile al link

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

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

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

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

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

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

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

- a) è inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale;
- b) è inviata all'Ufficio IV della DGCASIS per la pubblicazione resa disponibile sulla intranet ([www.mpi.it](http://www.mpi.it));
- c) è pubblicata sul sito internet dell'AOOUSTBS (<http://www.ustservizibs.it>), nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ALTRI CONTENUTI.

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

Il presente manuale entra in vigore il 15/11/2016.

#### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

Allegato 1	Elenco delle U.O dell'USR Lombardia – Ufficio IV Ambito Territoriale di Brescia
Allegato 2	Figure di sistema
Allegato 3	Compiti dell'Amministratore di AOO