



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

Direzione Generale

Prot.n. AOODRUM. 3296/A2

Perugia, 13/02/2012

Al personale dell'ufficio

Oggetto: procedure di gestione documenti da parte degli addetti

Al fine di dare omogeneità e correttezza di procedure nell'uso e nella produzione di documenti da parte dell'ufficio si richiamano in modo sintetico le regole cui devono attenersi i soggetti nell'esercizio delle funzioni amministrative.

In particolare si intende dare puntuali indicazioni sul sistema di gestione documentale “a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna” nonché regolamentare l'attività dei soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Si premette che sul sito Web dell'Ufficio (link “organizzazione”) è stato reso disponibile il “manuale di gestione”rilasciato dal gestore dei servizi (ed adattato alle specifiche umbre) previsto dal DPR del 20 ottobre 1998 n° 428” per tutte le amministrazioni.

Obbligo di adempimenti da parte dei responsabili delle procedure:

La prima regola è che il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento anche nel sistema di amministrazione digitale. I responsabili dei procedimenti (o comunque gli addetti all'istruttoria) devono, **prima di iniziare il procedimento** provvedere ad acquisire il protocollo di entrata del documento posto alla base del procedimento, salvo che il documento non sia loro assegnato già protocollato.

Regole generali del protocollo

Ai sensi della normativa vigente (dal 2000 ad oggi), tutte le amministrazioni devono organizzare la classificazione dei protocolli prevedendo le c.d. “Aree omogenee” denominate “AOO”; nominare dei responsabili (un responsabile principale, un suo vicario, e due amministratori della propria AOO);assegnare la responsabilità di gestione della PEC a personale specifico.

Per l'USR dell'Umbria si è proceduto nel seguente modo:

- **USR dell'Umbria e Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia** (uffici di Perugia), è stata richiesta l'attivazione di una singola Area Organizzativa Omogenea avente come codice AOODRUM (organizzata in uffici) a denominazione **Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria–Direzione Generale**. Gli uffici (sempre per la sede di Perugia) sono denominati come da schema seguente:



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

DRUM01	Direzione dell'USR Umbria		
	DRUM02	Segreteria del Direttore Generale	
		DRUM02_01	Dirigente Vicario
		DRUM02_02	Ufficio Staff
	DRUM04	Programmazione ed integrazione politiche formative	
		DRUM04_01	Segreteria Ispettori
		DRUM04_02	
	DRUM05	Organizzazione e politiche di gestione delle risorse umane della scuola e dell'amministrazione	
		DRUM05_01	Gestione Risorse Umane e Servizi della Direzione Generale
		DRUM05_02	Affari generali
		DRUM05_03	Ufficio legale e del contenzioso
		DRUM05_04	Ufficio consegnatario
		DRUM05_05	Organizzazione e gestione dei dirigenti scolastici
		DRUM05_06	Ufficio Educazione Fisica
	DRUM06	Risorse economiche e finanziarie	



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

	DRUM07	Ambito Territoriale Perugia	
		DRUM7_01	Personale Docente e Organici
		DRUM07_01_01	Docenti e Organici Scuola Infanzia
		DRUM07_01_02	Docenti e Organici Scuola Primaria
		DRUM07_01_03	Docenti e Organici Scuola Secondaria
		DRUM07_01_04	Personale Educativo e Organici
		DRUM07_02	Personale ATA e Organici
		DRUM07_03	Ufficio Pensioni
		DRUM07_04	Ufficio Ruolo

I responsabili sono individuati nelle persone di : Daniele Caputo – Marco Trevisan – Personale addetto archivi (in particolare per la gestione PEC);

- **Ambito Territoriale per la provincia di Terni** : prevista una sola Area Organizzativa Omogenea - codice AOOUSPTR- articolata secondo il seguente schema:

USPTR	Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria – Ambito Territoriale di Terni		
	USPTR01	Ordinamento e istituzioni	
		USPTR01_01	Ordinamento e istituzioni sc. Secondaria
		USPTR01_02	Ordinamento e istituzioni sc. inf./primaria
		USPTR01_03	Ordinamento e istituzioni personale ata



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

	USPTR02	Segreteria del Direttore	
	USPTR03	Affari Generali	
		USPTR03_01	Affari generali – alunni ed esami
		USPTR03_02	Archivio protocollo e spedizione
	USPTR04	Carriere e pensioni personale docente ed ata – gestione personale interno	
	USPTR05	Ragioneria contenzioso cause di servizio	
	USPTR06	Ufficio educazione fisica e sportiva	
	USPTR07	Ufficio informatica e gestione sidi	
	USPTR08	Handicap – consulta degli studenti – forum genitori	

Responsabili amministratori: Sig: Sandro Benedetti e il Sig. Arcoraci Luigi

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n. 445/2000 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, i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.), gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione, i certificati ed affini (in quanto contenenti riferimenti ad atti d'ufficio riscontrabili), le offerte/preventivi di terzi non richiesti.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a **registrazione riservata** o non soggetti affatto a registrazione per motivi specifici:*

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

**Con l'introduzione del protocollo informatico, sarebbe venuta meno la possibilità di sostenere, quanto meno dal punto di vista giuridico, la praticabilità di protocolli riservati. Conseguentemente, a regime (attualmente si dispone ancora dei classici registri cartacei), la registrazione e il trattamento degli atti che riguardano il protocollo riservato, nel sistema del "protocollo informatico" avverrà sulla base di una sottoprocedura di "documenti ad accesso limitato". Come è ovvio, in ogni caso, alcuni atti, anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato", sono soggetti comunque a particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico. Gli addetti al protocollo, che rilevano al ricevimento del documento tali caratteristiche provvedano, assicurando il massimo riserbo, ad informare il dirigente per determinare il livello di accesso a protocollo con accesso riservato. Tali addetti hanno peraltro già ricevuto uno specifico incarico ex art.30 del codice privacy e sono tenuti al riserbo più totale a pena di responsabilità.*

Perché un documento possa essere ritenuto tale (quindi protocollabile) deve essere inviato in: formato cartaceo (attraverso il servizio postale tradizionale o consegnato a mano agli uffici atti a riceverlo);

mediante fax (in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico -fax management- gli invii tramite FAX sono trattati come documenti cartacei): se seguiti dall'originale, sarà necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto via fax;

posta elettronica certificata: scaricabile in formato cartaceo*

**N.B. Le regole della posta elettronica certificata prevedono specifiche comportamentali precise. Per esempio non è considerabile tale se inviata da indirizzo mail non accreditato (secondo la procedura prevista). I documenti trasmessi, se necessitanti di sottoscrizione, devono essere firmati digitalmente (con forma "debole" o "forte" a seconda dell'uso previsto;*

Impiego della posta elettronica semplice

L'utilizzo della posta elettronica quale valido mezzo di trasmissione di documenti informatici è già previsto dall'art. 14 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Tutti i dipendenti dotati di una casella di posta elettronica istituzionale, dovranno procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

La posta elettronica, ferma restando l'osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica, consente di trasmettere mediante un semplice messaggio:

- richieste di ferie o permessi;
- richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
- convocare riunioni;



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

- inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, a convenzioni stipulate dall'amministrazione ecc...);
- diffondere circolari o ordini di servizio;
- unitamente al messaggio di posta elettronica, è anche possibile trasmettere, in luogo di documenti cartacei, documenti amministrativi informatici in merito ai quali tale modalità di trasmissione va utilizzata ordinariamente qualora sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio;

La posta elettronica è, inoltre, efficace strumento per la trasmissione dei documenti informatici sottoscritti ai sensi della disciplina vigente in materia di firme elettroniche;

La posta elettronica può essere utilizzata anche per la trasmissione della copia di documenti redatti su supporto cartaceo (copia immagine) con il risultato, rispetto al telefax, di ridurre tempi, costi e risorse umane da impiegare, soprattutto quando il medesimo documento debba, contemporaneamente, raggiungere più destinatari;

Quanto alla certezza della ricezione del suddetto documento da parte del destinatario, il mittente, ove ritenuto necessario, può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione. Tale ultima prassi è normalmente utilizzata per la trasmissione di comunicazione alle scuole delle quali il responsabile del procedimento necessita avere conferma di ricezione de messaggio.

Gestione delle diverse fasi dei documenti in uscita:

produzione; registrazione e segnatura di protocollo; classificazione; fascicolazione (per gli atti di gestione comune e frequente si consiglia, sia la fascicolazione elettronica sul proprio personal che cartacea); spedizione.

Si ricorda che la legge 241/90 e succ. modifiche ed integrazioni prevede espressamente:

Art.3omissisi..”In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere”;

ART. 3 bis. Uso della telematica: Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

Art.6. Compiti del responsabile del procedimento: il responsabile del procedimento.....omissis.... “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti”;*

**N.B. in ragione di tale specifico onere del responsabile del procedimento, si invitano le SS.LL., in occasione della produzione degli atti di competenza, ad assicurarsi in prima persona che essi siano stati comunicati ai destinatari nei tempi e nelle forme previste (a nulla rilevando la circostanza che normalmente ci si serve di altri uffici – addetti alla spedizione, addetti ai siti WEB, segreterie depositarie delle mail list, ecc – per raggiungere tale fine)*

Documenti interni

Possono essere oggetto di “comunicazioni informali tra uffici”. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

Le comunicazioni di questo genere sono generalmente ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Regole di accesso ai documenti

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata da principi gerarchici:

L'utente avrà accesso ai soli documenti da esso creati; l'utente documentale avrà accesso ai documenti dell'ufficio di appartenenza, il responsabile del registro protocollo avrà accesso a tutti i documenti del registro stesso.

I documenti protocollati come riservati saranno visibili solo agli utenti autorizzati dal RSP

La registrazione dei documenti riservati è svolta dagli utenti abilitati della segreteria della Direzione Generale e dell'U.S.P. di Perugia e di Terni.

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi (3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39).

Per poter consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente occorre inserire le seguenti informazioni:

- denominazione e il logo dell'Amministrazione; -indicazione completa dell' AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento; -indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia); il numero di telefono dell'UOR; il numero di fax della UOR protocollo; indirizzo mail di posta certificata;

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento; data completa (giorno, mese, anno) ;il numero di protocollo; il numero di repertorio (se disponibile); il numero degli allegati, se presenti; oggetto del documento;
- sigla autografa dell'istruttore.(già in modulistica di ogni addetto); sottoscrizione autografa del Responsabile del procedimento amministrativo (ove previsto) e/o del responsabile del procedimento finale.

Spedizione dei documenti

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

Eventuali 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 (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

Accesso alla funzione di protocollazione in uscita

Ogni utente autorizzato dell'amministrazione accede all'applicazione protocollo informatico utilizzando la propria postazione di lavoro connessa in rete locale. Le credenziali di accesso basate su userid e password sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione e confidenzialità.

Ricezione dei Documenti Informatici mediante posta certificata

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La casella di posta elettronica certificata per l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria è **drum@postacert.istruzione.it**

La casella di posta elettronica certificata per l'Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia coincide con quella dell'USR per assimilazione alla medesima procedura di protocollazione.

La casella di posta elettronica certificata per l'Ambito Territoriale per la Provincia di Terni è : **uspnr@postacert.istruzione.it**

Le caselle di posta elettronica certificata sono gestite in arrivo dagli uffici protocollo.



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria
Direzione Generale

Rilascio di Ricevute Attestanti la Ricezione dei Documenti

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

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso di documento cartaceo, l'ufficio competente rilascerà una ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Il protocollo particolare

Per il protocollo particolare si utilizza un apposito registro cartaceo con accesso riservato esclusivamente alla Segreteria della Direzione Generale. Come anticipato in precedenza, regime, sarà sostituito da quello in formato elettronico.

Il Direttore Generale
M. Letizia Melina