



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

A TUTTE LE ARTICOLAZIONI MINISTERIALI

LORO SEDI

OGGETTO	<p>Rapporto sull'uso della PEC presso il MIUR – Anno 2013.</p> <p>Misure attuative per una migliore gestione documentale.</p>
---------	---

Visti i positivi riscontri ricevuti in seguito alla pubblicazione del Rapporto sull'uso della PEC presso il MIUR – Anno 2012 (nota AOODGSSSI n. 835/2013), si provvede a comunicare con la presente nota gli aggiornamenti al 30/11/2013 inerenti la normativa, il tasso d'uso della PEC da parte delle singole articolazioni ministeriali e le misure attuative per una migliore operatività e gestione documentale. Per eventuali informazioni e chiarimenti, si prega di contattare l'ing. Giovanni Malesci, esclusivamente via posta elettronica ordinaria, all'indirizzo giovanni.malesci@istruzione.it.

SE NE RACCOMANDA LA MASSIMA DIFFUSIONE E LETTURA.

IL DIRIGENTE

Rosario Riccio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

INDICE

INQUADRAMENTO NORMATIVO

di interesse di Dirigenti e Direttori

pag. 3

ANALISI DELLE PERFORMANCE

di interesse di Direttori e Capi Dipartimento

pag. 6

GLI STRUMENTI DI GESTIONE DEI MESSAGGI DI PEC

di interesse degli Amministratori di AOO e Referenti Informatici

pag. 8

FASE 1 – WEBMAIL

FASE 2 – PROTOCOLLOASP

FASE 3 - OUTLOOK EXPRESS

MISURE APPLICATIVE RELATIVE ALLE NORME (*IMPORTANTE!*)

di interesse di Dirigenti, Direttori, Amministratori di AOO e Referenti Informatici

NUOVA INTESTAZIONE DI ATTI/DOCUMENTI E SITI WEB

pag. 12

LA PROTOCOLLABILITA' DEI MESSAGGI DI PEC

pag. 13

UNICITA' DEL CANALE/MEZZO DI TRASMISSIONE DI UN ATTO/DOCUMENTO

pag. 17

TABELLA 1 – Dati grezzi relativi alla gestione dei messaggi di PEC – Anno 2013

pag. 19

TABELLA 2 – Dati % relativi alla gestione dei messaggi di PEC – Anno 2013

pag. 26

TABELLA 3 – Confronto tra dati di gestione dei messaggi di PEC delle annualità 2012 e 2013 pag. 30



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

INQUADRAMENTO NORMATIVO

La Posta Elettronica Certificata, di seguito PEC, è un sistema tramite il quale è fornita al mittente documentazione elettronica, **con valenza legale**, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. La legge istitutiva della PEC è datata 2003 (L. n. 16/2003).

[1] Da allora la normativa è andata arricchendosi. Il Decreto Legge 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009 ha introdotto l'obbligo per società e Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) di istituire una versione "virtuale" della sede legale tramite la PEC. L'articolo 16 comma 6 prevede infatti, che al tradizionale "indirizzo civico" della sede legale, venga affiancato un "indirizzo elettronico" presso cui potranno essere recapitati per via informatica, tutti gli atti e i documenti a valore legale.

[2] In Italia l'invio di messaggi di PEC è equiparato a tutti gli effetti di legge, alla spedizione di una raccomandata cartacea con avviso di ricevimento (articolo 48 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., di seguito Codice). Quest'ultimo, debitamente compilato, rende efficace la notifica/recapito del documento. L'avviso cartaceo di ricevimento della raccomandata è equiparato, pertanto, alla ricevuta informatica di avvenuta consegna della PEC: seguendo la disciplina del codice civile, entrambe rappresentano una scrittura privata tra mittente e destinatario.

[3] La ricevuta informatica di avvenuta consegna della PEC, inoltre, rappresenta una prova opponibile a terzi, in quanto corredata di una validazione temporale coerente all'articolo 37, comma 4, punto c) del DPCM del 30/03/2009.

Si ricorda altresì, quanto stabilito dall'articolo 45 comma 2 (Valore giuridico della trasmissione) del Codice: "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore". Ciò vuol dire che nel momento in cui l'utente invia il messaggio, riceve da parte del proprio Gestore di PEC, una ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

[4] Tale ricevuta costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene (o meno) nella casella del destinatario, il relativo gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione di data ed orario.

Quindi un qualunque documento informatico si ritiene recapitato se si dispone della ricevuta di avvenuta consegna a prescindere dalla apertura e/o visualizzazione del messaggio da parte del destinatario.

[5] La mancata consegna di un messaggio di PEC dovuta a caselle piene si configura, pertanto, come interruzione del servizio ed ostacolo alla fruizione dei diritti di cui gli artt. 6, 47 e 65 del Codice.

[6] Di rilievo inoltre, appare l'articolo 40-bis del Codice allorquando afferma che formano "oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui all'articolo 47, commi 1 e 3, all'articolo 54 comma 2-ter ed all'articolo 57-bis comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65". In ciò sta l'obbligo di protocollare tutti i messaggi di PEC inviati e tutti quelli ricevuti di cui, ovviamente, l'articolazione ministeriale destinataria, di seguito AOO, sia competente in materia. Ciò è confermato dalla Circolare n. 2 del 19 aprile 2010 del Dipartimento per la digitalizzazione della P.A. e l'innovazione tecnologica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Così facendo, viene a determinarsi una corrispondenza biunivoca ed inscindibile tra le registrazioni di protocollo ed i documenti trasmessi via PEC.

[7] Ciò pone l'attenzione sulla necessità di "confezionare" le trasmissioni via PEC evitando che in esse siano nidificati/allegati documenti informatici riguardanti funzioni e competenze di più AOO. A titolo esemplificativo, è accoglibile, limitatamente alle proprie competenze, una PEC avente in allegato contemporaneamente una richiesta di patrocinio (di competenza dell'AOO ROSSI) ed una fattura da evadere (di competenza dell'AOO BIANCHI). Ciò ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del DPCM 31 ottobre 2000.

[8] Poiché l'invio di un messaggio di posta elettronica (certificata e non) da parte di un dipendente o di una AOO soddisfa il requisito della forma scritta, ai sensi degli artt. 45 e 47 del Codice, alla loro trasmissione non deve seguire quella del documento originale.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

Quanto sopra è utile perché si presti la massima attenzione alla gestione di uno strumento di trasmissione di atti e documenti, la PEC, che è sempre più utilizzato da privati cittadini, professionisti, società ed imprese oltre che da altre P.A..

[9] Ciò tenendo conto dell'art. 5-bis del Codice secondo cui “la comunicazione tra imprese e P.A. deve avvenire *esclusivamente* con mezzi telematici”. Anche il Decreto *Semplifica Italia* (Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35) obbliga le P.A. a comunicare tra loro, dal 2014, *esclusivamente* attraverso i canali telematici e la PEC.

[10] Relativamente all'interoperabilità tra Posta Elettronica (certificata e non) e il sistema di protocollazione informatica (ProtocolloASP), vale la pena richiamare in questa sede, l'articolo 47, comma 2, lettera b) del Codice . In relazione ad esso, al fine di garantire la “provenienza certa” dei messaggi di PEC trasmessi dal MIUR, si ribadisce la necessità di trasmettere tali messaggi ricorrendo all'applicativo ProtocolloASP.

[11] Il Decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministro dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, adotta il Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni pubbliche. Esso individua nell'indirizzo di PEC di ciascuna articolazione ministeriale, il canale di comunicazione verso il Sistema di Interscambio dei file rappresentanti le fatture: dal 6 giugno 2014 tutte le articolazioni ministeriali non potranno accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica. Occorre occuparsene ed organizzarsi!

[12] Col Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 (cosiddetto “decreto del fare”), il legislatore ha introdotto una disposizione che ha molto colpito l'immaginario collettivo. Si tratta dell'articolo 14, comma 1-bis, della legge 9 agosto 2013, n. 98, che, novellando l'articolo 47, comma 2, lett. c), del Codice dell'amministrazione digitale (“CAD”), sancisce il divieto – addirittura assoluto (“in ogni caso”) – di utilizzo del fax nelle comunicazioni fra amministrazioni pubbliche.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

ANALISI DELLE PERFORMANCE

In appendice è pubblicata la TABELLA 1 riportante un'analisi quantitativa dei messaggi di PEC gestiti da ciascuna articolazione ministeriale nel periodo 02/01/2013 – 30/11/2013, ottenuta incrociando i dati estraibili dall'applicativo ProcolloASP e quelli desumibili accedendo ai server che ospitano il servizio *postacert.istruzione.it*. Aggregandone i dati con l'operatore %, si ottiene la TABELLA 2 grazie alla quale è possibile un'analisi qualitativa che:

1. offre lo spunto di individuare criticità e punti di forza, minacce ed opportunità nell'attuale modo di gestire i messaggi di PEC e quindi, di approcciarsi al mutato e mutevole quadro normativo;
2. permette a ciascuna AOO di posizionarsi lungo il percorso che chiama questo Ministero ad abbandonare sempre più velocemente il culto della carta per adottare procedure di dematerializzazione dei documenti prima e dei processi poi, come riportato nella figura seguente;

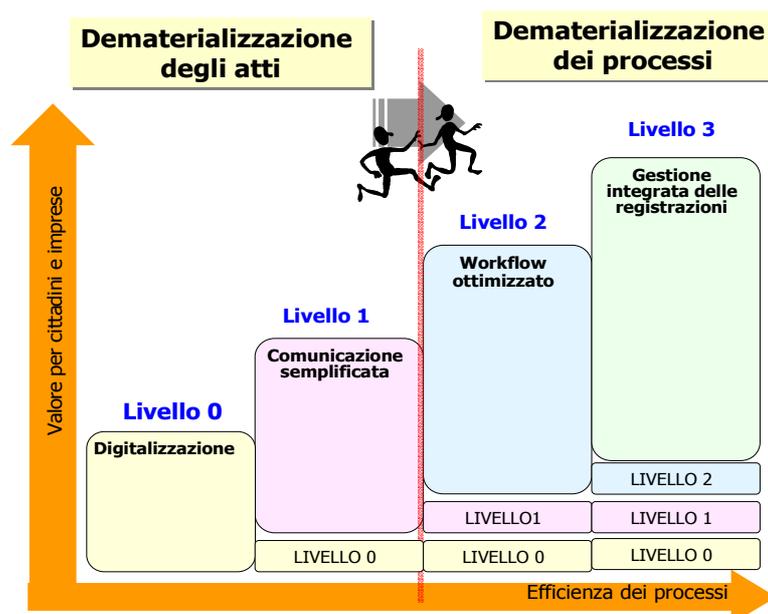


FIGURA 1



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

3. consente la definizione di un insieme minimo di disposizioni operative e misure attuative per una migliore gestione documentale, che di seguito saranno esposte e che devono essere rese esecutive da ciascuna articolazione ministeriale;
4. misura la distanza tra la situazione attuale e quella disegnata da quanto al punto 3.

Anche da una veloce lettura delle TABELLE, non è difficile rilevare che:

-  il MIUR ha ricevuto nel 2013, oltre 346.000 messaggi di PEC: il 40% in più rispetto al 2012. Questo trend se da un lato indica che cittadini, PA ed imprese ricorrono sempre più massicciamente ai messaggi di PEC per comunicare col MIUR, dall'altro comporta l'urgenza di occuparsene ed organizzarsi perché un flusso documentale informatizzato così corposo e rilevante dal punto di vista normativo, sia gestito in maniera sempre più efficace ed efficiente;
-  il MIUR ha trasmesso oltre 276.000 messaggi di PEC: il doppio rispetto al 2012! Ciò prova l'utilità degli strumenti di sensibilizzazione e sostegno rivolti al personale del MIUR, messe in campo anche da questa Direzione Generale e rese operative grazie ai circa 400 Amministratori di AOO distribuiti sull'intero territorio nazionale;
-  il MIUR ha trasmesso oltre 276.000 messaggi di PEC protocollandone quasi 160.000: 4 volte il volume protocollato nel 2012;
-  il MIUR gestisce oltre 622.000 messaggi di PEC, protocollandone il 42% rispetto al 17% del 2012: permane ancora, anche a fronte di una buona performance registrata nel 2013, una certa insofferenza verso i processi di informatizzazione, spesso presi sotto gamba dai dirigenti e spesso percepiti dal personale MIUR come aggiuntivi alle attuali prassi amministrative cartacee e non sostitutivi delle stesse;
-  20 articolazioni ministeriali non protocollano le PEC ignorando quanto al punto **[6]**;
-  una decina di AOO territoriali protocollano i messaggi PEC in misura minore del 4% sottovalutando quanto al punto **[6]**;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV



è ancora diffusa la gestione delle PEC esclusivamente via webmail;



è diffusa la cattiva prassi di stampare i messaggi di PEC e poi protocollarli come se fossero documenti cartacei, alterando quindi, la natura informatica della trasmissione dando luogo a quanto evidenziato ai punti [2] e [3];



è diffusissima la pessima abitudine di stampare tutti i messaggi pervenuto via posta elettronica;



è evidente la necessità di una info/formazione qualificata e qualificante, che veda come destinatari tutti gli attori del processo di dematerializzazione/digitalizzazione delle prassi e procedure in essere al MIUR, non coinvolti nelle sessioni formative organizzate nel corso del 2011 e del 2012 ed a ciò dedicate.

MISURE APPLICATIVE RELATIVE AGLI STRUMENTI DI GESTIONE DEI MESSAGGI DI PEC

Gestire messaggi di PEC vuol dire sovrintendere e coordinare le operazioni di protocollazione, classificazione ed archiviazione di questi particolari documenti informatici.

Per favorire una gestione sempre più efficace, efficiente ed economica, questa Direzione ha ribadito la scelta di individuare, presso ogni AOO, un referente per la PEC a cui compete l'arduo compito di sensibilizzare Dirigenti e colleghi circa la necessità/utilità di applicare meticolosamente le misure attuative indicate nel presente documento.

Misure attuative che, ovviamente, ricadono nell'insieme delle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti ed alla formazione della memoria digitale delle P.A. e pertanto vien da sé che il referente per la PEC debba collaborare con gli Amministratori di AOO.

Questa è la prima necessità organizzativa da tener presente.

I dati e le valutazioni qui riportate spingono questo Ufficio a presentare una panoramica degli strumenti disponibili e delle fasi del processo di gestione utili per una gestione efficace, efficiente, economica e trasparente.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

FASE 1 - WEBMAIL

I messaggi di PEC giungono tutti sulla casella di mail di cui il punto [\[4\]](#) a cui si accede tramite l'URL <https://webmail.postacert.istruzione.it> inserendo le dovute credenziali.

Su webmail va vagliata la protocollabilità dei singoli messaggi in coerenza ai punti [\[2\]](#), [\[3\]](#), [\[6\]](#) e [\[7\]](#).

A pag. 12 e seguenti sono presentati i casi in cui rispondere, respingere, cancellare, eliminare, inoltrare o trasferire all'applicativo ProtocolloASP i messaggi di PEC ricevuti. Da webmail non si possono né devono inviare messaggi di PEC che non rientrino nei predetti casi.

Una volta acceduto alla casella di PEC via Webmail, è assolutamente necessario leggere i messaggi ricevuti e verificare che tutti gli allegati siano leggibili.

ATTENZIONE: i nomi dei file NON devono contenere lettere accentate o caratteri speciali. In tal caso i messaggi di PEC e/o PEO ed i file non leggibili o non scaricati da WEBmail su ProtocolloASP, NON vanno automaticamente protocollati ma vanno salvati, rinominati i file e caricati poi manualmente su ProtocolloASP, riportando l'evento nella sezione "InfoNote". Da webmail:

- non si inoltrano messaggi di PEC ad altre AOO¹. A ciò fa eccezione quanto previsto a pag. 10. E' altresì possibile inoltrare messaggi di PEC a personale della propria AOO non ancora abilitato all'uso di ProtocolloASP;
- non si inviano messaggi di PEC ad eccezione dei casi rientranti nel punto C) di pagina 13 e dei casi eccezionali formalizzati via mail o per iscritto dal Responsabile del servizio o della AOO;
- si trasmettono in maniera massiva messaggi di PEC solo se, data la norma, non possono essere trasmesse via PEO o pubblicate sui siti web;
- si trasferiscono i messaggi di PEC a ProtocolloASP perché possano essere protocollati, spostandoli in una cartella da creare secondo la modalità che saranno specificate in una nota che sarà inviata dopo la migrazione delle caselle di Posta elettronica certificata, dovuta al passaggio ad altro operatore (comunque entro il 28 febbraio 2014);



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

Nella stessa nota appena richiamata saranno riportate le modalità per cambiare la password di webmail in maniera tale da assicurare l'interoperabilità con l'applicativo ProtocolloASP.

FASE 2 - PROTOCOLLOASP

ProtocolloASP è l'applicativo grazie al quale è informatizzato il servizio di gestione documentale, vale a dire il servizio finalizzato all'invio, ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione e archiviazione corrente (remota) dei documenti amministrativi formati o acquisiti dagli uffici del MIUR.

I messaggi di PEC ricevuti e ritenuti protocollabili, sono trasferiti su ProtocolloASP. La modalità sarà specificata in una nota che sarà inviata dopo la migrazione delle caselle di Posta elettronica certificata, dovuta al passaggio ad altro operatore (comunque entro il 28 febbraio 2014).

In ProtocolloASP, si provvede a visualizzare i messaggi di PEC, a protocollarli e ad assegnarli come di consueto. E' da qui e solo da qui, che si possono e si devono inviare messaggi di PEC.

Nell'ALLEGATO A sono riportate alcune disposizioni vincolanti perché si protocolli in maniera efficace.

E' da qui e solo da qui, che si devono inviare messaggi di PEC, badando a queste quattro condizioni:

- 1) essere in modalità USCITA (lo si legge nella barra verde, in alto);
- 2) che sia inserito obbligatoriamente un documento nella sezione DOCUMENTO. Eventuali allegati vanno caricati nella dedicata sezione ALLEGATI, nominandoli come da documento principale e titolandoli. Es.: ALLEGATO 1 – Tabella dei Costi; ALLEGATO A – Elenco degli ammessi;
- 3) che i destinatari siano selezionati SOLO da una delle 4 icone poste sotto la dicitura DESTINATARI (vedasi FIG. n. 3);
- 4) seleziona il mezzo di spedizione scegliendo EMAIL per invii a cittadini, EMAIL INTEROPERABILE in tutti gli altri casi (a società, pubbliche amministrazioni ...).

FASE 3 - OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express è il client di posta elettronica sviluppato da Microsoft che va installato su non più di tre postazioni di lavoro secondo le istruzioni di cui il Manuale di configurazione che sarà trasmesso

¹ Tale disposizione non si applica all'AOOUFGAB, all'AODPUN ed alle AOO "particolari" che si istituiranno.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

anch'esso via email, ai referenti informatici ed agli Amministratori di AOO. Outlook Express va usato esclusivamente per archiviare in locale (per salvare su un computer) i messaggi di PEC ricevuti. Infatti sia il ProtocolloASP che Outlook Express sono strumenti idonei all'archiviazione corrente (conservazione dei documenti informatici per, solitamente, dieci anni). La differenza è che col primo i messaggi di PEC si salvano sui server dei gestori del servizio, col secondo sul proprio PC. Outlook Express serve solo per archiviare e non per inviare e/o inoltrare messaggi di PEC ad altri indirizzi, interni o esterni rispetto al MIUR. Esso è utile perché, invocato subito dopo aver acceduto alla casella di PEC via webmail come da FASE 1, scarica tutti messaggi duplicandoli sul proprio PC. Ciò assicura la disponibilità dei messaggi in caso di cancellazioni per errore, di malfunzionamento di internet o di crash dei server di ProtocolloASP e *postacert.istruzione.it*. La configurazione e l'uso di un tale strumento è consigliata e non obbligatoria.

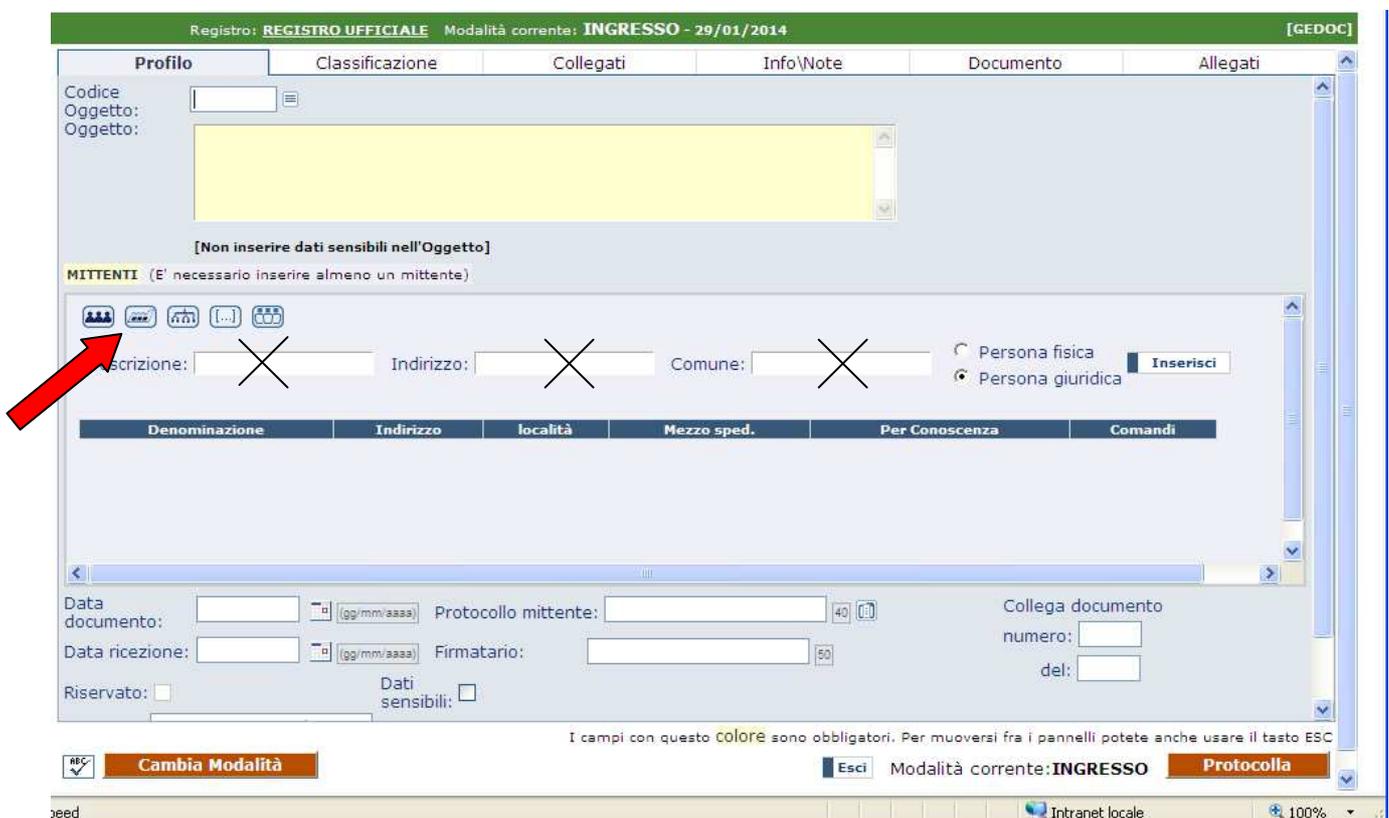


FIG. 3 – Modalità inserimento degli indirizzi dei destinatari di una PEC (in uscita!)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

MISURE APPLICATIVE RELATIVE ALLE NORME

In relazione al punto **[1]** evidenziato nel paragrafo “Inquadramento normativo” occorre che tutte le articolazioni ministeriali dotate di sito web, inseriscano nell'intestazione dello stesso, qualora fosse riportato l'indirizzo civico, anche l'indirizzo di PEC.

Analoga operazione va fatta sulla carta intestata e sui format di stampa. A titolo esemplificativo, richiamiamo in questa sede l'intestazione tipo di un sito web delle articolazioni ministeriali e la relativa versione innovata:

VERSIONE CORRENTE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL ZZZJJJ - Via X. QWERTY, 32 - 00185 ROMA - Tel.

+39 06 84391 - Fax. +39 06 70476649

E-mail: direzione-ZZZJJJ@istruzione.it - C.F.: 97244440585

VERSIONE INNOVATA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL ZZZJJJ - Via X. QWERTY, 32 - 00185 ROMA.

Indirizzo di PEC: drzz@postacert.istruzione.it - E-mail: direzione-ZZZJJJ@istruzione.it.

Tel. +390684391.- C.F.: 97244440585.

Nella versione innovata quindi, l'indirizzo di PEC è messo di seguito all'indirizzo civico. Se questo manca, l'indirizzo di PEC non va inserito. Viene inoltre, eliminato il riferimento al numero di fax sia perché lo impone la norma (vedasi il punto **[12]**) sia perché il fax è lo strumento di trasmissione più costoso. Esso non va usato nemmeno in condizioni di urgenza. In quest'ultimo caso, i riferimenti degli indirizzi di posta elettronica, certificata e non, appaiono più che sufficienti.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

In relazione al punto **[2]** evidenziato nel paragrafo “Inquadramento normativo”, occorre che tutte le articolazioni ministeriali nel valutare la protocollabilità dei messaggi giunti alla casella di PEC accessibile da <https://webmail.postacert.istruzione.it> , facciano proprio il seguente “modus operandi”:

- A) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato;
- B) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ma di una articolazione ministeriale non presente tra i destinatari, il messaggio va eliminato **purché** tra i destinatari figurino quello del Dipartimento/Direzione Regionale in cui la articolazione competente risulta incardinata.

A tale Dipartimento/Direzione Regionale tocca l'onere di gestire il messaggio di PEC secondo i seguenti passi:

- 1) cliccare sul messaggio ricevuto;
- 2) andare in basso a sinistra e cliccare su “postacert.eml”;
- 3) verificare gli indirizzi dei destinatari e valutare in quale dei casi qui citati, rientra il messaggio di PEC ricevuto;
- 4) qualora sia il caso B), occorre cliccare sul pulsante “inoltra” posto sulla riga blu, **SENZA** cambiare schermata e ponendo in Cc l'indirizzo di posta elettronica del mittente per informarlo che l'AOO competente è un'altra;
- 5) il messaggio così inviato da WEBmail, deve essere conservato fino a ricezione della ricevuta di avvenuta consegna da parte dell'AOO destinataria e non oltre i 60 giorni. Dopo tale termine, si può cancellare dalla cartella Posta inviata.

Pertanto, ciascun Dipartimento/Direzione Regionale **NON** protocollerà il messaggio di PEC ricevuto ma, da un punto di vista amministrativo, si è fatto da tramite per la corretta consegna del messaggio, al fine di non appesantire i procedimenti amministrativi. Di ciò ne sono prova le ricevute derivanti dall'inoltro;

- C) se si riceve un messaggio di PEC la cui competenza non è propria ed il proprio indirizzo è l'unico tra i destinatari, occorre rispondere al messaggio ricevuto come segue: “Trattandosi di



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

messaggio inerente competenze di altre articolazioni ministeriali, lo stesso non viene preso in carico dalla scrivente. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si comunica che l'indirizzo di PEC corrispondente all'articolazione competente è il seguente: `yyyxxx@postcert.istruzione.it`". A tale disposizione operativa, fa eccezione la richiesta di accesso agli atti che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 184 del 12/04/2006, se presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è da questa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

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

I messaggi di PEC che non rientrano nei casi citati non vanno mai inoltrati ad altre AOO e/o ad Uffici della propria AOO e/o a personale già abilitato all'uso di ProtocolloASP ma vanno regolarmente protocollati in ingresso o in uscita.

Si ribadisce che occorre che tutte le articolazioni ministeriali non stampino, in nessun caso, i messaggi di PEC.

In relazione al punto **[3]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali non stampino, in nessun caso, i messaggi di PEC prima di protocollarli. E' quanto mai opportuno trasmetterli agli uffici attraverso la assegnazione informatica permessa dall'applicativo ProtocolloASP.

In relazione al punto **[4]** evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali gestiscano le ricevute di accettazione e di consegna di cui la Fig. 2, trasferendole sull'applicativo ProtocolloASP come se fossero normali messaggi di PEC.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

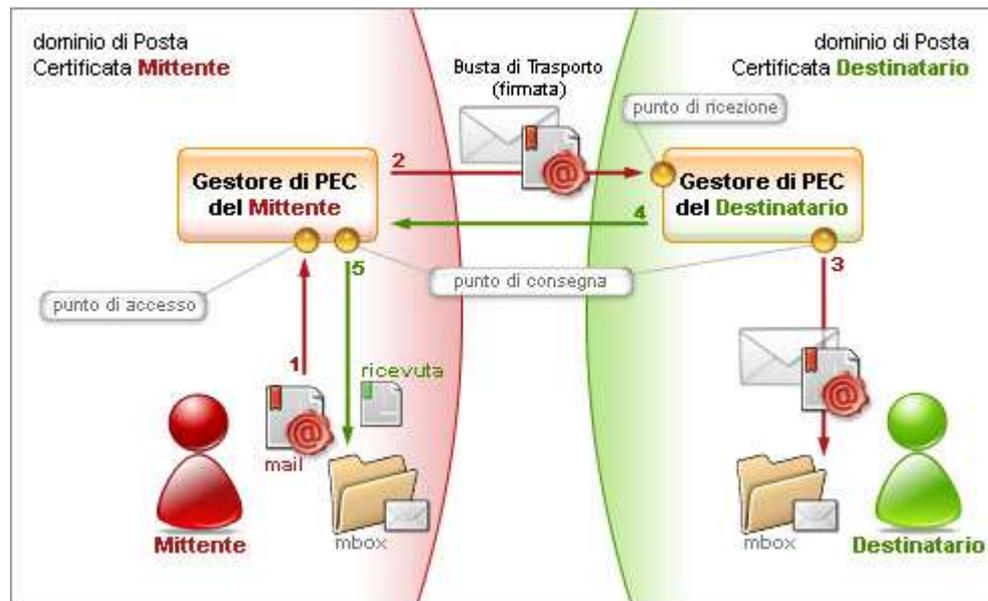


FIGURA 2

Occorre altresì tener presente che sono possibili trasmissioni tra:

PEC \leftrightarrow PEC equivalente ad una Raccomandata a/r in quanto si disporrà sia delle ricevute di avvenuto invio che di avvenuta consegna;

PEC \rightarrow PEO equivalente ad una Raccomandata semplice o ad un fax in quanto si disporrà della sola ricevuta di avvenuto invio;

PEO \rightarrow PEC equivalente ad un invio con posta ordinaria in quanto non si disporrà di alcuna ricevuta. La comunicazione ricevuta è inadatta ad accertarne senza dubbio la fonte di provenienza ai sensi degli artt. 45 e 47 del Codice. Per questo la Direzione, con nota n. 2338 del 27 settembre 2013, ha inibito il recapito sulle proprie caselle di PEC delle cosiddette "anomalia messaggio";

PEO \rightarrow PEO equivalente ad un invio con posta ordinaria: non si disporrà di alcuna ricevuta.

Qualora si attivasse l'opzione di conferma di recapito e/o lettura, la PEO inviata equivale ad un fax. In relazione al punto [5] evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali presidino la casella di PEC (*nome-articolazione@postacert.istruzione.it*) e monitorino le caselle di PEO ([...]*@istruzione.it* oppure [...]*@miur.it*).



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

Per presidio s'intende l'accedere alla casella di PEC tutti i giorni lavorativi e più volte al giorno.

Per monitoraggio s'intende l'accedere alla casella di PEO più volte alla settimana, in relazione all'ordinario carico di lavoro.

In relazione al punto [6] evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", occorre che tutte le articolazioni ministeriali si organizzino in modo nuovo. Non è pensabile organizzare un nuovo servizio secondo le tradizionali prassi.

Data la rilevanza e delicatezza della gestione documentale a mezzo PEC, evidenziata anche dall'ordinanza n. 6752 della Corte di Cassazione, occorre che ad organizzare la fase di ingresso della PEC siano gli Amministratori di AOO o i membri della segreteria di Dipartimento/Direzione o entrambi, secondo le seguenti indicazioni:

Al fine di assicurare la continuità operativa, è consigliabile individuare almeno due risorse di fiducia dei Dirigenti/Direttori che gestiscano la FASE1 valutando la protocollabilità di un messaggio di PEC disponendone poi, il trasferimento su ProtocolloASP ed altrettante risorse che gestiscano la FASE2 di protocollazione, smistamento ed assegnazione del documento informatico ricevuto.

Gli Amministratori di AOO (devono essere almeno due per ciascuna AOO) e/o i membri della segreteria di Dipartimento/Direzione sarebbero le risorse più idonee da dedicare a questo servizio che, si badi, non è aggiuntivo ma deve essere sostitutivo di servizi che prima erano gestiti con comunicazioni cartacee.

In relazione al punto [7] evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", qualora gli allegati di un messaggio di PEC siano di competenza di più uffici della stessa AOO, si procede a protocollarla ed assegnarla informaticamente agli uffici competenti. Qualora gli allegati fossero invece di competenza di più AOO, il messaggio va preso in carico per "la propria parte", eliminando l'allegato che non rientra nelle proprie competenze e rispondendo al mittente via webmail (senza passare per ProtocolloASP) come segue:

"Ai sensi dell'art. 15, co. 2 del DPCM 31 ottobre 2000, trattandosi di messaggio inerente competenze di più articolazioni ministeriali, lo stesso viene preso in carico limitatamente all'allegato (specificare il nome intero dell'allegato). Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, visto l'art. 1 co. 2 della L. n. 241/90, si invita codesto Ente a trasmettere l'allegato



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

Y al seguente indirizzo di PEC dell'articolazione competente: gggxxx@postacert.istruzione.it".

Il punto [8] evidenziato nel paragrafo "Inquadramento normativo", è di fondamentale importanza e di rilevante impatto sugli abitudinari modi con cui si trasmettono/comunicano note e/o informazioni.

E' infatti, sovente notare che una nota viene trasmessa via fax, via PEC, via PEO, via Intranet, via sito web oltreché in formato cartaceo (ovviamente!). Ciò con un ingiustificato spreco di risorse temporali, umane ed economiche.

La logica delle norme in tema di gestione documentale, evidenzia senza equivoci che **ogni articolazione ministeriale debba trasmettere un atto ricorrendo ad un unico canale di trasmissione**. Il punto [8] lo riferisce senza equivoci: non si ricorre all'onerosa (anche dal punto di vista economico) abitudine "dell'anticipo a mezzo PEC/PEO".

I documenti a carattere ordinario e corrente, già pubblicati sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, non vanno trasmessi alle articolazioni ministeriali nemmeno come allegato di una e-mail. Occorre invece, inviare un messaggio dalla propria PEO a quelle ministeriali in cui "si evidenzia che sul sito web del MIUR e/o sulla Intranet ministeriale, è stata pubblicata la nota n. xyz del aa/bb/zzzz ad oggetto "qwerty". Se ne raccomanda la consultazione." Ogni AOO che viene informata dell'avvenuta pubblicazione di una nota sul sito web istituzionale e/o sulla intranet, è tenuta ad informare i propri dipendenti con un messaggio di PEO simile a quello sopra riportato, **SENZA** procedere a protocollare in ingresso il documento in parola.

Nel caso di comunicazioni massive (note indirizzate a più di dieci destinatari) di carattere ordinario e corrente, esse vanno trasmesse, una volta protocollate, solo via PEO.

Si precisa che una nota/comunicazione è ritenibile di carattere ordinario e corrente se non afferisce all'esercizio di un potere disciplinare, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni): per questi ultimi casi occorre usare sempre la PEC.

In particolare è necessario che le AOO titolari di un proprio sito e/o pagina web (in particolare le Direzioni Regionali e gli Ambiti Territoriali Provinciali quando, ad esempio, comunicano con le Scuole, o



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

le Direzioni Generali che s'interfacciano con le Università, gl'Istituti di Ricerca o i Conservatori di musica) avvisino le proprie usuali platee entro il 28/02/2014, qualora non l'avessero fatto nel corso del 2013, che *“a partire dall'01/03/2014, dati gli obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note a carattere ordinario e corrente e quindi non attinenti gli ambiti economico/finanziari, la gestione disciplinare del personale ed il contenzioso, saranno esclusivamente pubblicate sul sito www.xxxxx.it. Pertanto non saranno oggetto di invii né via fax né via Posta Elettronica Certificata o Ordinaria. A codesta istituzione spetterà l'onere della consultazione periodica del sito web. Nell'ottica della collaborazione istituzionale, questa articolazione ministeriale avviserà periodicamente, via PEO, dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di note e documenti d'interesse generale.*

Ciò non solleva quanti leggono, dall'onere del monitoraggio del sito internet istituzionale”.

In relazione al punto **[10]** evidenziato nel paragrafo “Inquadramento normativo”, al fine di ben evidenziare cosa e se trasmettere via PEO o via PEC, è doveroso tener presente:

- la norma. Generalmente va via PEC la nota avente valore legale;
- la tipologia documentale: è a carattere ordinario e corrente? La prima può andare via PEO e la seconda via PEC;
- la rilevanza del documento: esterna o interna alla AOO? Se interna va via PEO altrimenti via PEC.

Si tenga presente che le comunicazioni aventi rilevanza esterna devono seguire quanto evidenzia la normativa di settore, in particolare il Codice; quelli a rilevanza interna possono seguire, in deroga, quanto disposto in ciascun Manuale di Gestione dei flussi documentali redatto ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 428/1998, non abrogato dal Codice.

Occorre che tutte le articolazioni ministeriali diano la massima diffusione dei riferimenti normativi, delle disposizioni operative sopra riportate e degli indirizzi vincolanti allegati, adottando le consequenziali misure di stimolo e sollecito perché si proceda ad una ridefinizioni delle prassi e procedure di gestione documentale in essere, secondo la direzione e l'orizzonte tracciato.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

TABELLA 1

La TABELLA 1 riporta una analisi quantitativa dei messaggi di PEC gestiti nel periodo 02/01/2013 – 30/11/2013, da ciascuna articolazione ministeriale posta secondo l'ordine alfabetico dei codici che le identifica sull'applicativo ProtocolloASP. I dati sono stati estratti dall'applicativo ProtocolloASP e dai server che ospitano il servizio *postacert.istruzione.it*.

Buona la performance delle AOO riferite al Dipartimento per l'Università, l'Afam e la Ricerca che usufruiscono dell'interoperabilità tra gli applicativi ProtocolloASP e *postacert.istruzione.it*, solo dal 02/01/2013.

Si evidenzia altresì che le attività documentali delle AOO associate agli Ambiti Territoriali Provinciali di Perugia e Genova sono state svolte dalle Direzioni Regionali territorialmente competenti.

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOCSABO	1627	1878	3505	4351	3327	7678
AOOCSAFE	3539	3659	7198	4739	4115	8854
AOOCSAFO	314	364	678	2157	1209	3366
AOOCSAMO	895	1010	1905	1712	1677	3389
AOOCSAPC	515	536	1051	1790	988	2778
AOOCSAPR	1002	1370	2372	2869	2364	5233
AOOCSARA	774	3355	4129	1727	1482	3209
AOOCSARE	581	1016	1597	1612	1547	3159
AOOCSARN	411	537	948	1706	1073	2779
AODGAFAMC	714	2612	3326	1389	1526	2915
AODGAI	478	658	1136	1487	1717	3204
AODGCSR	2031	4525	6556	3330	5110	8440
AODGIR	533	372	905	1118	758	1876



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOODGOS	205	151	356	1885	873	2758
AOODGPER	2077	1710	3787	6638	2389	9027
AOODGPFB	2381	3527	5908	5736	4866	10602
AOODGPS	259	220	479	1120	342	1462
AOODGRU	1316	2424	3740	3100	3396	6496
AOODGSC	539	466	1005	1307	758	2065
AOODGSSSI	580	629	1209	1575	1200	2775
AOODGUN	3245	2809	6054	4289	3565	7854
AOODPIT	385	253	638	5248	2766	8014
AOODPPR	1092	871	1963	2763	2093	4856
AOODPUN	269	489	758	2460	1750	4210
AOODRAB	1	12	13	4017	2057	6074
AOODRBA	30	13	43	2466	350	2816
AOODRCA	0	0	0	4657	10328	14985
AOODRCAL	3164	2889	6053	5886	8222	14108
AOODRER	3608	5030	8638	10449	8948	19397
AOODRFR	786	732	1518	3209	2338	5547
AOODRLA	2597	2021	4618	5283	2897	8180
AOODRLI	1028	929	1957	2494	1527	4021
AOODRLO	4218	4619	8837	17336	16757	34093
AOODRMA	1612	1464	3076	4063	2878	6941
AOODRMO	351	260	611	2157	798	2955
AOODRPI	2234	6221	8455	4413	3422	7835
AOODRPU	2242	2093	4335	10650	7881	18531



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOODRSA	2208	2517	4725	3657	3704	7361
AOODRSI	3953	3102	7055	6497	4827	11324
AOODRTO	1850	2530	4380	6307	7154	13461
AOODRUM	1468	1291	2759	4506	2734	7240
AOODRVE	3470	3999	7469	5777	6955	12732
AOOSECIN	0	0	0	448	169	617
AOOUFGAB	3578	5381	8959	6300	7256	13556
AOOUFLEG	9	329	338	1499	649	2148
AOOUSPAG	1168	1336	2504	2872	2579	5451
AOOUSPAL	493	483	976	5109	3969	9078
AOOUSPAN	0	2	2	2816	1225	4041
AOOUSPAP	624	1614	2238	1885	2806	4691
AOOUSPAQ	0	0	0	2043	1046	3089
AOOUSPAR	288	419	707	1099	811	1910
AOOUSPAT	151	214	365	1127	716	1843
AOOUSPAV	0	0	0	963	244	1207
AOOUSPBA	1239	1244	2483	4897	2417	7314
AOOUSPBG	0	2	2	3078	3240	6318
AOOUSPBI	153	334	487	844	903	1747
AOOUSPBL	450	529	979	1688	1295	2983
AOOUSPBN	0	0	0	1481	481	1962
AOOUSPBR	471	638	1109	1154	976	2130
AOOUSPBS	0	2	2	2034	917	2951
AOOUSPCA	841	1165	2006	1379	1521	2900



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUSPCB	91	70	161	727	393	1120
AOOUSPCE	1054	1014	2068	3508	3078	6586
AOOUSPCH	0	0	0	1683	1114	2797
AOOUSPCL	198	178	376	1530	743	2273
AOOUSPCN	380	371	751	1769	1029	2798
AOOUSPCO	705	4849	5554	2561	1290	3851
AOOUSPCR	581	5464	6045	1601	1185	2786
AOOUSPCS	0	0	0	2018	583	2601
AOOUSPCT	1105	978	2083	2077	1494	3571
AOOUSPCZ	108	112	220	2865	1301	4166
AOOUSPEN	302	268	570	1011	726	1737
AOOUSPFG	442	5654	6096	2686	1399	4085
AOOUSPFI	523	730	1253	1594	1343	2937
AOOUSPFR	601	574	1175	1349	1057	2406
AOOUSPGE	0	0	0	659	585	1244
AOOUSPGO	314	280	594	760	723	1483
AOOUSPGR	447	474	921	1066	1029	2095
AOOUSPIM	0	0	0	1087	350	1437
AOOUSPIS	15	16	31	627	271	898
AOOUSPKR	0	0	0	764	646	1410
AOOUSPLC	235	203	438	1847	1091	2938
AOOUSPLE	1285	1238	2523	2108	2151	4259
AOOUSPLI	38	145	183	1729	430	2159
AOOUSPLO	136	142	278	1934	992	2926



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUSPLT	865	1248	2113	1683	1586	3269
AOOUSPLU	123	120	243	2041	1375	3416
AOOUSPMB	0	0	0	1586	1474	3060
AOOUSPMC	587	671	1258	1819	1328	3147
AOOUSPME	1559	1682	3241	2778	3012	5790
AOOUSPMI	219	226	445	6740	5214	11954
AOOUSPMN	439	762	1201	1880	882	2762
AOOUSPMS	411	560	971	1023	1142	2165
AOOUSPMT	232	372	604	1085	1003	2088
AOOUSPNA	1552	1505	3057	3112	2515	5627
AOOUSPNO	0	8	8	1946	3241	5187
AOOUSPNU	1	1	2	1043	364	1407
AOOUSPOR	333	437	770	1110	883	1993
AOOUSPPA	0	131	131	3907	2729	6636
AOOUSPPD	1051	1166	2217	2031	1954	3985
AOOUSPPE	426	422	848	1417	924	2341
AOOUSPPG	0	0	0	913	0	913
AOOUSPPI	741	714	1455	1675	1442	3117
AOOUSPPN	443	503	946	860	1043	1903
AOOUSPPO	273	249	522	920	528	1448
AOOUSPPT	0	0	0	1060	371	1431
AOOUSPPU	301	303	604	1539	857	2396
AOOUSPPV	38	88	126	1875	1185	3060
AOOUSPPZ	464	466	930	1139	1075	2214



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUSPRC	1565	2302	3867	4302	3830	8132
AOOUSPRG	244	213	457	1103	880	1983
AOOUSPRI	4	4	8	838	346	1184
AOOUSPRM	344	374	718	2723	1228	3951
AOOUSPRO	1457	1513	3000	2098	1942	4040
AOOUSPSA	551	725	1276	1791	944	2735
AOOUSPSI	209	181	390	1168	605	1773
AOOUSPSO	304	241	545	1361	749	2110
AOOUSPSP	0	0	0	1184	187	1371
AOOUSPSR	10	11	21	1127	433	1560
AOOUSPSS	173	145	318	1004	987	1991
AOOUSPSV	227	266	493	685	661	1346
AOOUSPTA	451	463	914	886	582	1468
AOOUSPTE	0	0	0	1227	929	2156
AOOUSPTO	2342	2697	5039	4366	4274	8640
AOOUSPTP	0	721	721	1590	1719	3309
AOOUSPTR	164	152	316	1113	232	1345
AOOUSPTS	19	12	31	744	398	1142
AOOUSPTV	1079	9009	10088	2413	1889	4302
AOOUSPUD	634	9434	10068	1564	1329	2893
AOOUSPVA	563	554	1117	2091	1277	3368
AOOUSPVB	21	19	40	596	454	1050
AOOUSPVC	0	4	4	914	770	1684
AOOUSPVE	498	606	1104	3238	4571	7809



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	PEC PROTOCOLLATE			PEC GESTITE		
	INGRESSO	USCITA	TOT	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUPVI	1244	1296	2540	3005	2189	5194
AOOUPVR	735	829	1564	2099	1698	3797
AOOUPVT	452	2090	2542	1662	1167	2829
AOOUPVV	318	480	798	1374	1136	2510
TOTALE 2013	102.273	157.590	259.863	345.656	276.424	622.080
TOTALE 2012	30.941	36.363	67.304	253.102	136.850	389.952

TABELLA 2

La TABELLA 2 riporta una analisi qualitativa della mole di messaggi di PEC gestita da ciascuna articolazione ministeriale nel periodo 02/01/2013 – 30/11/2013, ottenuta aggregando i dati della TABELLA 1 con l'operatore %. Le AOO in tabella, distinte in AOO dell'Amministrazione Centrale ed AOO territoriali, sono riportate secondo l'ordine decrescente della percentuale di protocollazione delle PEC in uscita. Più è alta tale percentuale, più virtuosa è la relativa AOO in quanto determina economie nella gestione di risorse umane, economiche e strumentali.

Ciò non vuol dire che è irrilevante la protocollazione in ingresso. Anzi!

Un buon tasso di protocollazione dei messaggi di PEC in ingresso è segno di una buona gestione documentale che rifugge dalla cattiva prassi di protocollare tutto o niente. A tal proposito urge adeguarsi a quanto disposto a pag. 12 e seguenti del presente Rapporto.

Si evidenzia a mero titolo informativo, che le attività documentali delle AOO associate agli Ambiti



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

Territoriali Provinciali di Perugia e Genova sono state svolte dalle Direzioni Regionali territorialmente competenti.

AOO	%		
	INGRESSO	USCITA	TOT
AOODGCSR	61,0%	88,6%	77,7%
AOODGUN	75,7%	78,8%	77,1%
AOOUFGAB	56,8%	74,2%	66,1%
AOODGPFB	41,5%	72,5%	55,7%
AOODGPER	31,3%	71,6%	42,0%
AOODGRU	42,5%	71,4%	57,6%
AOODGPS	23,1%	64,3%	32,8%
AOODGSC	41,2%	61,5%	48,7%
AOODGSSSI	36,8%	52,4%	43,6%
AOOUFLEG	0,6%	50,7%	15,7%
AOODGIR	47,7%	49,1%	48,2%
AOODPPR	39,5%	41,6%	40,4%
AOODGAFAMC	51,4%	40,1%	45,5%
AOODGAI	32,1%	38,3%	35,5%
AOODPUN	10,9%	27,9%	18,0%
AOODGOS	10,9%	17,3%	12,9%
AOODPIT	7,3%	9,1%	8,0%
AOOSECIN	0,0%	0,0%	0,0%
AOOCSAFE	74,7%	88,9%	81,3%
AOOUSPMN	23,4%	86,4%	43,5%
AOOUSPTA	50,9%	79,6%	62,3%
AOOUSPLT	51,4%	78,7%	64,6%
AOOUSPRO	69,4%	77,9%	73,5%
AOOUSPSA	30,8%	76,8%	46,7%
AOOUSPCA	61,0%	76,6%	69,2%
AOODRLA	49,2%	69,8%	56,5%
AOODRSA	60,4%	68,0%	64,2%
AOOCSARE	36,0%	65,7%	50,6%
AOOUSPTR	14,7%	65,5%	23,5%
AOOUSPCT	53,2%	65,5%	58,3%
AOOUSPBR	40,8%	65,4%	52,1%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	%		
	INGRESSO	USCITA	TOT
AOODRPI	50,6%	64,9%	56,9%
AOODRSI	60,8%	64,3%	62,3%
AOOUSPTO	53,6%	63,1%	58,3%
AOODRLI	41,2%	60,8%	48,7%
AOOCSAMO	52,3%	60,2%	56,2%
AOOUSPRC	36,4%	60,1%	47,6%
AOOUSPNA	49,9%	59,8%	54,3%
AOOUSPPD	51,7%	59,7%	55,6%
AOOUSPVI	41,4%	59,2%	48,9%
AOOCSAPR	34,9%	58,0%	45,3%
AOOUSPLE	61,0%	57,6%	59,2%
AOOUSPAP	33,1%	57,5%	47,7%
AOODRVE	60,1%	57,5%	58,7%
AOOCSABO	37,4%	56,4%	45,6%
AOODRER	34,5%	56,2%	44,5%
AOOUSPME	56,1%	55,8%	56,0%
AOOUSPFI	32,8%	54,4%	42,7%
AOOUSPFR	44,6%	54,3%	48,8%
AOOCSAPC	28,8%	54,3%	37,8%
AOOUSPAG	40,7%	51,8%	45,9%
AOOUSPAR	26,2%	51,7%	37,0%
AOOUSPBA	25,3%	51,5%	33,9%
AOODRMA	39,7%	50,9%	44,3%
AOOUSPMC	32,3%	50,5%	40,0%
AOOCSARN	24,1%	50,0%	34,1%
AOOUSPPI	44,2%	49,5%	46,7%
AOOUSPOR	30,0%	49,5%	38,6%
AOOUSPMS	40,2%	49,0%	44,8%
AOOUSPVR	35,0%	48,8%	41,2%
AOOUSPPN	51,5%	48,2%	49,7%
AOOUSPTV	44,7%	48,1%	46,2%
AOOUSPCR	36,3%	47,6%	41,1%
AOODRUM	32,6%	47,2%	38,1%
AOOUSPPO	29,7%	47,2%	36,0%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	%		
	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUPGR	41,9%	46,1%	44,0%
AOOUPPE	30,1%	45,7%	36,2%
AOOUPVA	26,9%	43,4%	33,2%
AOOUPPZ	40,7%	43,3%	42,0%
AOOUPVV	23,1%	42,3%	31,8%
AOOUPTP	0,0%	41,9%	21,8%
AOOUPBL	26,7%	40,8%	32,8%
AOOUPSV	33,1%	40,2%	36,6%
AOOUPFG	16,5%	39,6%	24,4%
AOOUPGO	41,3%	38,7%	40,1%
AOOUPCO	27,5%	37,9%	31,0%
AOOUPMT	21,4%	37,1%	28,9%
AOOUPBI	18,1%	37,0%	27,9%
AOOUPEN	29,9%	36,9%	32,8%
AOOUPCN	21,5%	36,1%	26,8%
AOODRTO	29,3%	35,4%	32,5%
AOOUPPU	19,6%	35,4%	25,2%
AOODRCAL	53,8%	35,1%	42,9%
AOOUSPLI	2,2%	33,7%	8,5%
AOOUPCE	30,0%	32,9%	31,4%
AOOUPUD	40,5%	32,7%	36,9%
AOODRMO	16,3%	32,6%	20,7%
AOOUPSO	22,3%	32,2%	25,8%
AOODRFR	24,5%	31,3%	27,4%
AOOUPRM	12,6%	30,5%	18,2%
AOOCSAFO	14,6%	30,1%	20,1%
AOOUPSI	17,9%	29,9%	22,0%
AOOUPAT	13,4%	29,9%	19,8%
AOODRLO	24,3%	27,6%	25,9%
AOODRPU	21,1%	26,6%	23,4%
AOOUPVT	27,2%	24,9%	26,2%
AOOUPRG	22,1%	24,2%	23,0%
AOOUPCL	12,9%	24,0%	16,5%
AOOCSARA	44,8%	24,0%	35,2%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	%		
	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUSPLC	12,7%	18,6%	14,9%
AOOUSPCB	12,5%	17,8%	14,4%
AOOUSPSS	17,2%	14,7%	16,0%
AOOUSPLO	7,0%	14,3%	9,5%
AOOUSPVE	15,4%	13,3%	14,1%
AOOUSPAL	9,6%	12,2%	10,8%
AOOUSPLU	6,0%	8,7%	7,1%
AOOUSPCZ	3,8%	8,6%	5,3%
AOOUSPPV	2,0%	7,4%	4,1%
AOOUSPIS	2,4%	5,9%	3,5%
AOOUSPPA	0,0%	4,8%	2,0%
AOOUSPMI	3,2%	4,3%	3,7%
AOOUSPVB	3,5%	4,2%	3,8%
AOODRBA	1,2%	3,7%	1,5%
AOOUSPTS	2,6%	3,0%	2,7%
AOOUSPSR	0,9%	2,5%	1,3%
AOOUSPRI	0,5%	1,2%	0,7%
AOODRAB	0,0%	0,6%	0,2%
AOOUSPVC	0,0%	0,5%	0,2%
AOOUSPNU	0,1%	0,3%	0,1%
AOOUSPNO	0,0%	0,2%	0,2%
AOOUSPBS	0,0%	0,2%	0,1%
AOOUSPAN	0,0%	0,2%	0,0%
AOOUSPBG	0,0%	0,1%	0,0%
AOOUSPPG	0,0%	0,0%	0,0%
AOODRCA	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPAQ	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPAV	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPBN	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPCH	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPCS	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPGE	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPIM	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPKR	0,0%	0,0%	0,0%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	%		
	INGRESSO	USCITA	TOT
AOOUSPMB	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPPT	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPSP	0,0%	0,0%	0,0%
AOOUSPTE	0,0%	0,0%	0,0%
TOTALE 2013	29,6%	57,0%	41,8%
TOTALE 2012	12,5%	27,4%	17,4%

Per le AOO associate alle articolazioni ministeriali incardinate presso il Dipartimento per l'università, l'AFAM e per la Ricerca, ove la gestione documentale informatizzata è stata attivata a partire dal 02/01/2013, non è possibile procedere ad una analisi comparata delle performance di cui la Tabella 3.

Tabella 3

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
	AOOCSABO	19%	35%	25%	37%	56%
AOOCSAFE	22%	36%	28%	75%	89%	81%
AOOCSAFO	4%	8%	5%	15%	30%	20%
AOOCSAMO	34%	49%	41%	52%	60%	56%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOCSAPC	16%	40%	23%	29%	54%	38%
AOOCSAPR	8%	12%	10%	35%	58%	45%
AOOCSARA	32%	46%	37%	45%	24%	35%
AOOCSARE	30%	50%	37%	36%	66%	51%
AOOCSARN	14%	27%	19%	24%	50%	34%
AODGAFAMC	0%	0%	0%	51%	40%	46%
AODGAI	19%	24%	22%	32%	38%	36%
AODGCSR	0%	0%	0%	61%	89%	78%
AODGIR	0%	0%	0%	48%	49%	48%
AODGOS	7%	17%	10%	11%	17%	13%
AODGPER	0%	0%	0%	31%	72%	42%
AODGPFB	40%	77%	58%	42%	73%	56%
AODGPS	10%	40%	15%	23%	64%	33%
AODGRU	43%	64%	54%	43%	71%	58%
AODGSC	17%	35%	24%	41%	62%	49%
AODGSSSI	25%	33%	28%	37%	52%	44%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOODGUN	0%	0%	0%	76%	79%	77%
AOODPIT	0%	0%	0%	7%	9%	8%
AOODPPR	16%	28%	20%	40%	42%	40%
AOODPUN	0%	0%	0%	11%	28%	18%
AOODRAB	0%	0%	0%	0%	1%	0%
AOODRBA	7%	45%	11%	1%	4%	2%
AOODRCA	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOODRCAL	10%	14%	12%	54%	35%	43%
AOODRER	24%	62%	36%	35%	56%	45%
AOODRFR	0%	1%	0%	25%	31%	27%
AOODRLA	0%	1%	0%	49%	70%	57%
AOODRLI	36%	47%	41%	41%	61%	49%
AOODRLO	0%	0%	0%	24%	28%	26%
AOODRMA	20%	36%	25%	40%	51%	44%
AOODRMO	13%	38%	19%	16%	33%	21%
AOODRPI	45%	51%	48%	51%	65%	57%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOODRPU	0%	0%	0%	21%	27%	23%
AOODRSA	38%	44%	41%	60%	68%	64%
AOODRSI	42%	53%	47%	61%	64%	62%
AOODRTO	29%	71%	45%	29%	35%	33%
AOODRUM	15%	49%	22%	33%	47%	38%
AOODRVE	32%	59%	42%	60%	58%	59%
AOOSECIN (OIV)	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUFGAB	32%	85%	49%	57%	74%	66%
AOOUFLEG	0%	0%	0%	1%	51%	16%
AOOUSPAG	18%	39%	25%	41%	52%	46%
AOOUSPAL	0%	1%	0%	10%	12%	11%
AOOUSPAN	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPAP	24%	65%	46%	33%	58%	48%
AOOUSPAQ	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPAR	18%	39%	25%	26%	52%	37%
AOOUSPAT	1%	1%	1%	13%	30%	20%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOUSPAV	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPBA	0%	0%	0%	25%	52%	34%
AOOUSPBG	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPBI	9%	14%	11%	18%	37%	28%
AOOUSPBL	12%	25%	16%	27%	41%	33%
AOOUSPBN	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPBR	14%	20%	16%	41%	65%	52%
AOOUSPBS	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPCA	65%	70%	67%	61%	77%	69%
AOOUSPCB	0%	0%	0%	13%	18%	14%
AOOUSPCE	0%	0%	0%	30%	33%	31%
AOOUSPCH	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPCL	0%	0%	0%	13%	24%	17%
AOOUSPCN	0%	0%	0%	22%	36%	27%
AOOUSPCO	18%	52%	27%	28%	38%	31%
AOOUSPCR	5%	20%	9%	36%	48%	41%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOUSPCS	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPCT	39%	57%	46%	53%	66%	58%
AOOUSPCZ	0%	0%	0%	4%	9%	5%
AOOuspEN	14%	17%	15%	30%	37%	33%
AOOuspFG	1%	1%	1%	17%	40%	24%
AOOuspFI	31%	59%	44%	33%	54%	43%
AOOuspFR	32%	49%	39%	45%	54%	49%
AOOuspGE	28%	26%	27%	0%	0%	0%
AOOuspGO	23%	28%	25%	41%	39%	40%
AOOuspGR	21%	35%	27%	42%	46%	44%
AOOuspIM	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOuspIS	0%	0%	0%	2%	6%	4%
AOOuspKR	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOuspLC	1%	16%	5%	13%	19%	15%
AOOuspLE	39%	33%	36%	61%	58%	59%
AOOuspLI	0%	16%	3%	2%	34%	9%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOUSPLO	2%	2%	2%	7%	14%	10%
AOOUSPLT	31%	33%	32%	51%	79%	65%
AOOUSPLU	0%	0%	0%	6%	9%	7%
AOOUSPMB	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPMC	28%	51%	37%	32%	51%	40%
AOOUSPME	44%	46%	45%	56%	56%	56%
AOOUSPMI	1%	1%	1%	3%	4%	4%
AOOUSPMN	8%	24%	13%	23%	86%	44%
AOOUSPMS	12%	20%	15%	40%	49%	45%
AOOUSPMT	1%	4%	3%	21%	37%	29%
AOOUSPNA	39%	59%	47%	50%	60%	54%
AOOUSPNO	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPNU	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOUSPOR	16%	36%	23%	30%	50%	39%
AOOUSPPA	0%	2%	1%	0%	5%	2%
AOOUSPPD	28%	44%	35%	52%	60%	56%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOUSPPE	22%	38%	28%	30%	46%	36%
AOOUSPPG	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPPI	30%	52%	38%	44%	50%	47%
AOOUSPPN	32%	42%	38%	52%	48%	50%
AOOUSPPO	12%	33%	17%	30%	47%	36%
AOOUSPPT	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPPU	4%	25%	7%	20%	35%	25%
AOOUSPPV	0%	0%	0%	2%	7%	4%
AOOUSPPZ	9%	15%	12%	41%	43%	42%
AOOUSPRC	0%	32%	13%	36%	60%	48%
AOOUSPRG	0%	0%	0%	22%	24%	23%
AOOUSPRI	1%	1%	1%	1%	1%	1%
AOOUSPRM	0%	0%	0%	13%	31%	18%
AOUSPRO	61%	72%	66%	69%	78%	74%
AOUSPSA	15%	27%	19%	31%	77%	47%
AOUSPSI	6%	15%	9%	18%	30%	22%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOUSPSO	0%	0%	0%	22%	32%	26%
AOOUSPSP	0%	1%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPSR	0%	0%	0%	1%	3%	1%
AOOUSPSS	3%	2%	3%	17%	15%	16%
AOOUSPSV	22%	25%	23%	33%	40%	37%
AOOUSPTA	11%	13%	12%	51%	80%	62%
AOOUSPTE	0%	0%	0%	0%	0%	0%
AOOUSPTO	32%	46%	38%	54%	63%	58%
AOOUSPTP	0%	16%	7%	0%	42%	22%
AOOUSPTR	0%	1%	0%	15%	66%	24%
AOOUSPTS	1%	2%	1%	3%	3%	3%
AOOUSPTV	14%	16%	15%	45%	48%	46%
AOOUSPUD	25%	29%	27%	41%	33%	37%
AOOUSPVA	3%	8%	5%	27%	43%	33%
AOOUSPVB	1%	1%	1%	4%	4%	4%
AOOUSPVC	0%	0%	0%	0%	1%	0%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

AOO	IN	OUT	MEDIA	IN	OUT	MEDIA
	2012			2013		
AOOuspve	0%	0%	0%	15%	13%	14%
AOOuspvi	39%	63%	48%	41%	59%	49%
AOOuspvr	0%	0%	0%	35%	49%	41%
AOOuspvt	17%	35%	22%	27%	25%	26%
AOOuspvv	0%	4%	1%	23%	42%	32%
TOTALE	12%	27%	17%	30%	57%	42%



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

ALLEGATO A

LE REGOLE DEL BUON PROTOCOLLATORE

A valle dei corsi di formazione tenutisi in tutte le regioni poste sotto la responsabilità amministrativa del MIUR, si evidenziano di seguito una sintesi delle operazioni necessarie perché l'approccio all'unico strumento di protocollazione informatica possa divenire il più omogeneo possibile sull'intero territorio nazionale e nell'intero MIUR.

Perché la protocollazione di un documento sia efficace ed efficiente, occorre seguire i seguenti step:

1. Si vada all'URL www.protocolloasp.gov.it e si acceda all'applicativo con le proprie credenziali;
2. si entri su PROTOCOLLOASP e si vada su PROTOCOLLAZIONE → NUOVO;
3. si selezioni la modalità di protocollazione: in INGRESSO o in USCITA?
4. non si compili il campo CODICE DELL'OGGETTO posto in alto a sinistra;
5. si compili il campo OGGETTO riportato in giallo, secondo le seguenti regole:
 - a) scrivere SEMPRE tutto ed in maiuscolo, l'oggetto della nota ricevuta o da inviare;
 - b) se l'oggetto è troppo lungo, cosa che dice l'applicativo quando si clicca sul tasto PROTOCOLLA, occorre troncarlo (senza fare sintesi/riassunti) nella parte centrale, nella misura strettamente necessaria, perché sia contenuto nel campo in giallo, indicando il troncamento con [...]. Le parentesi si ottengono tenendo premuto il tasto Alt Grd (a destra della barra con cui facciamo spazio);
 - c) se l'oggetto è breve, scrivere quanto c'è (es.: diffida, adesione a sciopero, incidente sul lavoro) ed aggiungere, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive², il perché

² Si intende ad esempio, un assistito per conto del quale scrive e firma il suo avvocato; un dipendente per conto del quale scrive e firma il suo dirigente; un militante per conto del quale scrive e firma il suo sindacato. Chi scrive (l'avvocato, il dirigente, il



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

si scrive ed eventuale riferimento normativo citato);

d) Se l'oggetto non è riportato, scrivere MANCANTE e, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive, perché si scrive ed eventuale riferimento normativo citato).

6. Si compili il campo DATA DOCUMENTO riportandovi la data apposta sul documento da protocollare, solitamente in apertura o chiusura della nota. Se mancante, non scrivere nulla.
7. Si compili il campo DATA DI RICEZIONE riportandovi la data in cui il documento viene nella vostra disponibilità. Se sul documento è stato apposto un timbro datario dall'ufficio corrispondenza, esso va registrato nella sezione INFO/NOTE. Se è allegata la busta timbrata, sempre in INFO/NOTE si scriva "spedito il ...". Se trattasi di raccomandata A/R, si annoti anche il numero di raccomandata.
8. Si compili, se presente, il campo FIRMATARIO inserendo nell'ordine, prima il nome e poi il cognome senza abbreviarli o puntarli e senza titoli professionali e/o istituzionali.
9. Se si sta in modalità INGRESSO, si compili il campo PROTOCOLLO MITTENTE inserendovi il numero di protocollo della nota CHE RICEVI.
10. **Solo** se si sta in modalità INGRESSO, si clicchi su INSERISCI dopo aver selezionato se trattasi di persona fisica o giuridica e dopo aver popolato i campi MITTENTI / DESTINATARI scrivendo:
 - a. in DESCRIZIONE, la denominazione estesa della Pubblica Amministrazione che scrive o a si scrive. Se trattasi di persona fisica, inserire solo nome e cognome del firmatario della nota, senza titoli né professionali né istituzionali (quindi senza abbreviazioni del tipo: ing., dott., Dir. Gen., On., avv., prof. ...);
 - b. compila il campo UFFICIO ASSEGNATARIO PER COMPETENZA selezionando l'Ufficio

sindacalista) va nel campo FIRMATARIO; "per conto di chi si scrive (l'assistito, il dipendente, il militante) va nella parentesi tonda citata.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione generale per gli studi la statistica e i sistemi informativi - Ufficio IV

che dovrà prendere in carico la nota da protocollare;

- c. in INDIRIZZO, CAP e CITTA' vanno le informazioni desumibili, per le note in uscita, dai dati del destinatario, solitamente in alto a destra; per le note in ingresso, dai dati della carta intestata. Il CAP va scritto nel campo CITTA'. A titolo esemplificativo, l'indirizzo ing. Giovanni Malesci via Dante, 63 – 80035 Nola (Na) si scrive su ProtocolloASP, come segue:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)			

Cliccando su INSERISCI , a destra, si ottiene:

Denominazione	Indirizzo	località	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Comandi
GIOVANNI MALESCI	VIA PETRARCA, 63	80035 - NOLA (NA)	Consegna a mano	<input type="checkbox"/>	X [Print] [Refresh]

11. in USCITA, si selezionino i destinatari come evidenziato in Figura 3.
12. il campo DATA DI SPEDIZIONE non va compilato.
13. Si popolino i campi COLLEGA DOCUMENTO inserendo l'anno ed il numero di protocollo del documento logicamente legato all'atto/nota/documento da protocollare.
14. Si controlli l'esattezza dei dati inseriti.
15. Si clicca poi, su PROTOCOLLA.