



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio IV – infrastruttura, rete e sicurezza

Alle ARTICOLAZIONI CENTRALI ed alle DIREZIONI REGIONALI

Agli AMBITI TERRITORIALI

Ai RESPONSABILI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DI TUTTE LE AOO MINISTERIALI

Agli AMMINISTRATORI DI TUTTE LE AOO MINISTERIALI

Via PEO

OGGETTO	Pubblicazione della nuova versione del Manuale per la gestione documentale del MIUR.
---------	---

Con il DDG AOODGCASIS n.366 del 10.10.2018 è stata approvata la nuova versione del Manuale per la gestione dei flussi documentali del MIUR, disponibile sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente ([link diretto](#)), contenente disposizioni vincolanti circa le modalità di trattamento dei documenti gestiti dal MIUR in formato cartaceo o digitale (via PEC e/o PEO): si rendeva necessaria una revisione del precedente Manuale, risalente all'ottobre del 2015, a seguito di alcune innovazioni di tipo normativo, organizzativo, e tecnologico, non da ultimo l'introduzione della nuova piattaforma di protocollo e gestione documentale *Folium* in sostituzione di *ProtocolloASP* avvenuta nel luglio scorso.

Di seguito si illustrano alcune delle novità più importanti.

Protocollazione in modalità interna

La protocollazione interna consente la registrazione sul registro ufficiale di tutti i documenti che debbono essere scambiati tra gli uffici di una stessa AOO, rendendo non più necessario l'utilizzo di un registro dedicato per gli atti interni. Inoltre l'utilizzo di tale modalità di protocollazione elimina la necessità di dover trasmettere i documenti via PEC, limitando la presenza di duplicazioni di file sul sistema di archiviazione.

In prima istanza e per permettere agli utenti con ruolo di protocollista di familiarizzare con la predetta funzionalità, il registro interno di ciascuna AOO è stato migrato su *Folium*, dando così la scelta di protocollare i documenti sul registro interno oppure sul registro ufficiale con la modalità interna.

Con la presente si comunica a tutte le AOO in indirizzo che a partire dal 1 gennaio 2019 gli atti interni dovranno essere protocollati sul registro ufficiale utilizzando esclusivamente la modalità di protocollazione interna, con conseguente chiusura del registro interno secondo tempi e modalità stabilite da ogni singola AOO con atto interno, ma comunque entro l'anno 2018. Tale nuova modalità sarà recepita dall'AOO all'interno della prossima

Ufficio: servizi infrastrutturali e di rete	Referente:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasiss@postacert.istruzione.it	e-mail:	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 20181019 Pubblicazione nuovo Manuale GeDoc ver.08102018.docx		Pag. 1/3



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio IV – infrastruttura, rete e sicurezza

versione del proprio Manuale di Gestione Documentale.

Per quanto detto, gli Amministratori delle AOO dovranno provvedere entro e non oltre il **31/12/2018** alla chiusura del REGISTRO INTERNO di propria competenza, che non dovrà essere riaperto con l'anno 2019; tale chiusura sarà comunque effettuata automaticamente dal sistema in corrispondenza del cambio di anno.

Registro degli accessi (cd. FOIA)

In *Folium* è presente la possibilità di implementare il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso, ai sensi della delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016: in particolare, per ogni richiesta di accesso generalizzato è possibile eseguirne la registrazione ed istanziare un fascicolo procedimentale con tutti i dati generati durante l'esecuzione del procedimento, nel rispetto delle indicazioni operative fornite da ANAC. Sono disponibili inoltre le modalità di

- Esportazione in PDF per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Esportazione dei tracciati xml per l'interoperabilità, la condivisione delle informazioni ed il monitoraggio federato
- Esportazione in Excel per una copia di lavoro interna

I tempi e le modalità operative con cui iniziare ad utilizzare *Folium* per la gestione delle richieste di accesso saranno concordate col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con lo staff tecnico-amministrativo a suo supporto, e saranno diramate in una successiva comunicazione.

Conservazione digitale

È stata implementata la trasmissione, verso il sistema di conservazione gestito dalla società Telecom Italia Trust Technologies S.r.l., conservatore accreditato da AgID, dei registri giornalieri di protocollo relativi a tutti i registri attivi, in conformità all'art.7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD". Successivamente saranno fornite indicazioni in tema di conservazione di altre tipologie documentali, nel rispetto di quanto stabilito dal Manuale per la conservazione del MIUR che è attualmente in fase di redazione.

Titolario unico di classificazione

Il titolario di classificazione (allegato 5 del Manuale di GeDoc) è stato lievemente rivisto per accogliere le istanze

Ufficio: servizi infrastrutturali e di rete	Referente:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgccasis@postacert.istruzione.it	e-mail:	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 20181019 Pubblicazione nuovo Manuale GeDoc ver.08102018.docx		Pag. 2/3



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio IV – infrastruttura, rete e sicurezza

pervenute da alcune AOO: è stata introdotta una nuova sottovoce (03.03.08) relativa a “Astensione per conflitto di interesse”, e sono state rese selezionabili anche tutte le voci di 2° e 3° livello ferma restando la necessità di utilizzare sempre la voce di maggior dettaglio tra quelle ritenute applicabili al documento trattato.

Si comunica inoltre che sono in preparazione 3 nuovi interventi di formazione a distanza, che saranno erogati nei prossimi mesi attraverso la piattaforma *Learning@MIUR* con servizio di tutoring annesso, relativi alle seguenti tematiche:

- Fascicolazione
- Registro degli accessi
- Compiti e funzioni dell'Amministratore di AOO

IL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Rosario Riccio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, co. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Ufficio: servizi infrastrutturali e di rete	Referente:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcas@postacert.istruzione.it	e-mail:	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: 20181019 Pubblicazione nuovo Manuale GeDoc ver.08102018.docx		Pag. 3/3