

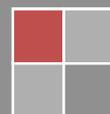
2017

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOOUSPTR

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione del l'AOOUSPTR 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.tr@istruzione.it
M.I.U.R.
17/01/2017



Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 GLOSSARIO
- 2 ESTREMI DEL DOCUMENTO
- 3 VERSIONI DEL DOCUMENTO
- 4 INTRODUZIONE: IL MANUALE DI ENTE ED IL MANUALE DI AOO

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZIO

- 5 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)
 - 5.1 I POLI DI CONCENTRAZIONE DOCUMENTALE
- 6 MODIFICHE DELL'AOO
- 7 RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
- 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO
- 9 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE AOO

SEZIONE 3 - IL PIANO DI SICUREZZA

- 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 11 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

SEZIONE 4 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 12 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 13 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 14 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 15 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 16 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

- 17 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 18 PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
 - 18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
 - 18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEZIONE 5 – IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

SEZIONE 6 – IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 25 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- 26 REGISTRI PARTICOLARI
 - 26.1 IL REGISTRO 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 AODGSSSI 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”) di cui l’art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005” descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Questa AOO, definita con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative (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 va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti dPCM:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 *-bis*, 41, 47, 57*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-*bis*, 23-*ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-*bis* e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni** ai sensi degli articoli 20, 22, 23-*bis*, 23-*ter*, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)

UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO del MIUR
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
AOO	Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'AOOUSPTR
Redattore del documento:	prof. Mario Mattioli
Stato del documento:	Definitivo
Proponente:	Il Responsabile della Gestione Documentale dott. Bruno Gerardo Lamonaca
Data approvazione:	17/01/2017
Data di revisione:	
Articolazione titolare	Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria Ufficio IV - Ambito Territoriale di Terni Il Dirigente - dott. Bruno Gerardo Lamonaca

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
MIUR: AOOUSPTR	17 gennaio 2017	Recepimento del dPCM 11 febbraio 2014, n. 98 e del DM 26 settembre 2014 n. 753 recante il Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

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 D.D. n. 232 del 30 settembre 2015) e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha adottato il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR con decreto DGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015. Esso - ex lege – indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) comuni a tutte le AOO del MIUR.

Il contenuto del manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIUR eccettuate le parti diversamente regolate dal presente manuale.

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).

Indefinitiva, il manuale di Ente:

- definisce regole e principi della gestione documentale
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il manuale di Ente è adottato con decreto dal Direttore Generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi la cui competenza è attribuita dall'art.7, comma 5, lett. i) ed o) del dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e DM 26 settembre 2014 n.753 ed è pubblicato sul sito internet del MIUR alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando i link di pubblicazione dei manuali di AOO eventualmente adottati.

Al manuale di AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale di Ente, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO) non espressamente indicate nel dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione col pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti. Il manuale di AOO è:
 - o adottato con decreto dal Direttore delle AOO(1) e AOO(2) o dal Dirigente dell'A OO(3);
 - o pubblicato sul sito internet riferito a ciascuna AOO, alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
 - o 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'AOOUSPTR così come definita dal MIUR. Presso l'AOOUSPTR è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

5. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

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

L'AOOUSPTR in particolare ha definito le UO funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato in **allegato 1**.

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

Come da manuale d'Ente.

6. MODIFICHE DELL'AOO

L'elenco delle UO di cui l'**allegato 1**, è suscettibile di modifica. La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Dirigente titolare è automaticamente recepita nel manuale di AOO. È sempre 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 del manuale di Ente;
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.

Anche per la AOOUSPTR, 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 del manuale di Ente;
6. il Referente per la PEC e la PEO al quale compete coordinare e/o organizzare la gestione del "punto unico 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 p.ti 4), 5) e 6) sono state nominate con decreto del Dirigente dell'AOO di cui all'**allegato 2** del presente Manuale. In caso di mancata nomina/individuazione e per intervenuta assenza/mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal Dirigente titolare.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Per l'AOOUSPTR il sistema di protocollazione è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso il **“punto unico di accesso”** da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall’Ente.

Le comunicazioni in uscita sono trasmesse dalle singole UO della AOO, pertanto il modello adottato dall’AOO è parzialmente accentrato.

Il modello organizzativo adottato dall’AOOUSPTR è indicato nell’**allegato 3**.

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 mediante ordine di servizio (OdS) trasmesso agli interessati, via PEO istituzionale.

A tale OdS va allegata la mappa delle abilitazioni di cui all’**allegato n. 4**.

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;

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.

Nelle more di quanto indicato al paragrafo 5, questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica certificata istituzionale *usptr@postacert.istruzione.it*.

Inoltre le AOO del MIUR sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria

istituzionale (di seguito, PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Nelle more di quanto indicato al paragrafo 5, questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica ordinaria istituzionale *usp.tr@istruzione.it*.

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

Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul portale web del MIUR al link:

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>.

I titolari delle AOO sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) secondo le indicazioni 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

Come da manuale d'Ente.

11. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Come da manuale d'Ente.

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

Come da manuale d'Ente.

13. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Come da manuale d'Ente.

14. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Come da manuale d'Ente.

15. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTIMINIMI

Ad integrazione di quanto stabilito nel manuale d'Ente, si specifica il flusso di gestione dei documenti amministrativi prodotti da questa AOOUSPTR, i quali devono essere nativi digitali conformemente a quanto previsto dall'art. 40 del CAD.

In dettaglio:

1. i documenti sono redatti in formato digitale in formato editabile (es. “.docx”, “.xlsx”, ecc.) e inter-scambiati con il Dirigente/Responsabile di UO fino a giungere ad una versione definitiva (informatizzazione del *versioning* di un documento);
2. in fase di elaborazione del documento, l'utente redattore indica la dicitura relativa al tipo di firma che sarà apposta dal Dirigente/Responsabile di UO (*“Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.”* o *“Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993”*);

3. determinata la versione definitiva, la stessa è trasmessa in formato PDF (PDF/A ove possibile) al Dirigente/Responsabile di UO;
4. il Dirigente/Responsabile di UO, verificata la correttezza del documento, provvede a sottoscrivere nella forma indicata e restituisce all'utente il documento;
5. l'utente provvede alla protocollazione del documento ricevuto dal Dirigente/Responsabile di UO e alla sua trasmissione secondo il mezzo opportuno (ove applicabile si preferirà sempre la trasmissione via PEC);
 - o in caso di trasmissione via PEC, sarà cura dell'utente verificare il corretto recapito della stessa, controllando le ricevute di consegna e accettazione;
 - o in caso di trasmissione via PEO, l'utente potrà allegare al documento protocollato il messaggio di PEO con cui è stata effettuata la trasmissione;
6. qualora lo ritenga necessario, l'utente, **dopo l'invio del documento ai destinatari**, allegherà sul Programma di Protocollo (PdP) al documento protocollato la mail con cui ha ricevuto l'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile di UO (di particolare utilità in caso di firma a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. Lgs. n. 39/93).

16. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Come da manuale d'Ente.

17. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Come da manuale d'Ente.

18. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

18.1 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Come da manuale d'Ente.

18.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ad integrazione di quanto previsto nel manuale d'Ente, si specifica che nell'**allegato 4** è indicato il personale tenuto alla conservazione del registro giornaliero di protocollo, nelle more della chiusura del processo di attivazione della conservazione secondo norma.

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

Ad integrazione di quanto indicato nel manuale d'Ente, si chiarisce che, solo in caso di mancato funzionamento del PdP, l'assegnazione di un documento all'utente può essere notificata allo stesso tramite PEO.

20. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Come da manuale d'Ente.

21. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Come da manuale d'Ente.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Ad integrazione di quanto riportato nel manuale d'Ente, si specifica che i documenti ricevuti su supporto cartaceo, una volta protocollati sul PdP come da manuale d'Ente, sono consegnati all'Ufficio assegnatario del documento e da questi conservati secondo le specifiche normative.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Ad integrazione di quanto riportato nel manuale d'Ente, si specifica che i documenti protocollati sono assegnati dall'operatore addetto direttamente al profilo personale del referente del procedimento, secondo il c.d. "*funzioni-gramma*" (documento sintetico riepilogativo dei responsabili delle varie materie di competenza di questa AOO), mantenendo in conoscenza il responsabile/coordinatore della UO competente. In assenza del suddetto documento, nonché per tutte le materie residuali e/o non contemplate nello stesso, l'operatore provvede ad assegnare i documenti direttamente al profilo personale del responsabile/coordinatore della UO competente secondo le modalità riportate nel manuale d'Ente, mantenendo in conoscenza il Dirigente della AOO.

24. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale d'Ente.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

25. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Come da manuale d'Ente.

26. REGISTRI PARTICOLARI

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

26.1 REGISTRO DECRETI

Come specificato nel Manuale di Gestione Documentale adottato in data 30/12/2016 dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria (AOODRUM), presso la AOODRUM è attivato il Registro dei decreti a firma del Dirigente titolare dell'USR Umbria. Su tale registro vengono acquisiti anche i decreti a firma dei Dirigenti degli Ambiti Territoriali.

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 della PEO per la comunicazione o trasmissione di documenti tra uffici della stessa AOO, per la AOOUSPTR non è istituito il registro interno.

27. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

Come da manuale d'Ente.

28. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Come da manuale d'Ente.

29. DATI NECESSARI

Come da manuale d'Ente.

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

Come da manuale d'Ente.

31. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Come da manuale d'Ente.

32. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Come da manuale d'Ente.

33. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Ad integrazione di quanto specificato nel manuale d'Ente, si precisa che l'Amministratore di AOO è incaricato del salvataggio del registro giornaliero di protocollo prodotto automaticamente dal PdP in formato .pdf non modificabile. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro giornaliero è archiviato nella postazione di lavoro dell'Amministratore e nella postazione di lavoro assegnata alla Segreteria dell'Ufficio. Lo stesso registro è trimestralmente salvato su supporto di memorizzazione esterno.

34. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

Come da manuale d'Ente.

35. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Come da manuale d'Ente.

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

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

36. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Come da manuale d’Ente.

37. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Come da manuale d’Ente.

38. PIANO DI CONSERVAZIONE

Come da manuale d’Ente.

39. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Come da manuale d’Ente.

SEZIONE 8 - FASCICOLI E DOSSIER

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

40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

Come da manuale d'Ente.

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Come da manuale d'Ente.

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

Come da manuale d'Ente.

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Come da manuale d'Ente.

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

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

44. REGISTRO DI EMERGENZA

Come da manuale d'Ente.

45. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Come da manuale d'Ente.

46. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DEL- L'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

Come da manuale d'Ente.

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

47. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Come da manuale d'Ente.

48. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Come da manuale d'Ente.

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, copie del presente:

- a) è resa disponibile sulla intranet (www.mpi.it);
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, alla Direzione Generale per i contratti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Ambito Territoriale di Terni, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sezione dedicata alla gestione documentale del MIUR invocabile su www.istruzione.it.

50. ENTRATA IN VIGORE

Come da manuale d'Ente.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

allegato 1	Elenco delle UO individuate presso l'Ambito Territoriale di Terni
allegato 2	Figure di sistema
allegato 3	Modello organizzativo
allegato 4	Mappa delle abilitazioni
allegato 5	Decreto Punto Unico di Accesso