

2020

# MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA UFFICIO VIII A.T.P. ORISTANO [AOOUSPOR]

ex art. 5 del DPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'AOOUSPOR descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, presso l'***Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna – Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Oristano***, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



## Indice

Premessa.....	5
Glossario .....	6
Acronimi .....	6
Definizioni .....	6
Capitolo 1 - Il manuale di gestione .....	10
1.1 Manuale di gestione.....	10
1.2 Modalità di approvazione e aggiornamento .....	11
1.3 Forme di pubblicità e divulgazione .....	11
Capitolo 2 - Il modello organizzativo .....	12
2.1 L'area organizzativa omogenea.....	12
2.2 Ruoli e responsabilità .....	12
2.3 Modello organizzativo adottato.....	15
2.4 Caselle di posta elettronica delle AOO .....	15
Capitolo 3 - Il modello dei processi .....	17
3.1 Modello dei processi .....	17
3.2 Processo di produzione e gestione.....	17
3.2.1 Processo di produzione e gestione – Acquisizione documento .....	18
3.2.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento .....	18
3.3 Processo di conservazione.....	18
3.3.1 Versamento in archivio di deposito .....	18
3.3.2 Scarto .....	18
3.3.3 Versamento in archivio storico .....	18
3.3.4 Delocalizzazione.....	18
Capitolo 4 - Le misure di sicurezza .....	19
4.1 Misure di sicurezza.....	19
4.2 Tutela dei dati personali .....	19
Capitolo 5 - Il documento amministrativo .....	20

5.1 Documento amministrativo .....	20
5.2 Documento ricevuto .....	20
5.3 Documento inviato .....	20
5.4 Documento di rilevanza esterna .....	20
5.5 Documento di rilevanza interna .....	20
5.7 Documento informatico.....	20
5.8 Contenuti minimi dei documenti.....	20
5.9 Protocollabilità di un documento amministrativo .....	21
Capitolo 6 - Il protocollo informatico .....	22
6.1 Protocollazione.....	22
6.2 Scrittura di dati di protocollo.....	22
6.3 Segnatura di protocollo .....	22
6.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione .....	22
6.5 Differimento della registrazione di protocollo .....	22
6.6 Registro giornaliero di protocollo .....	22
6.7 Registro degli accessi .....	22
6.8 Registro di emergenza .....	22
6.9 Registri particolari.....	23
6.9.1 Registro decreti.....	23
6.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	23
6.11 Modalità di svolgimento del processo di scansione .....	23
Capitolo 7 - Il sistema di classificazione e fascicolazione.....	24
7.1 Classificazione.....	24
7.2 Fascicolazione .....	24
Capitolo 8 - La gestione degli archivi .....	25
8.1 Modalità di archiviazione.....	25
8.2 Selezione e scarto archivistico .....	25

## ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1 – Elenco delle UO individuate presso l'AOOUSPOR\_ Ambito Territoriale VIII di Oristano per la gestione dei punti unici di accesso: PEC - PEO - cartaceo

allegato 1	Elenco degli Uffici dell'UO –AOOUSP OR_ Ambito Territoriale VIII di Oristano ( <i>Funzionigramma e decreto</i> )
allegato 2	Decreto individuazione figure di sistema
allegato 3	Modello organizzativo di protocollo - Delega
allegato 4	Mappa delle abilitazioni
allegato 5	Elenco delle caselle di posta elettronica associate all'AOOUSPOR – Elenco Uffici e Acronimi
allegato 6	Decreto di incarico Operatore protocollo riservato
allegato 7	Titolario Unico di classificazione

## **Premessa**

Il manuale di Gestione (di seguito anche “manuale”) dell’AOOUSPOR è adottato in conformità all’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il manuale 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<sup>1</sup>.

Questa AOO, nell’ambito del proprio ordinamento con decreto direttoriale della Direzione generale competente in materia, individua le proprie unità organizzative/operative (di seguito anche “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<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 5, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

<sup>2</sup> Art. 3, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

## Glossario

*Nella presente sezione è fornito un glossario contenente gli acronimi riportati nel testo del manuale di gestione, le definizioni delle figure coinvolte e degli strumenti utilizzati nella gestione del flusso documentale, con l'indicazione dei relativi riferimenti normativi.*

### Acronimi

<b>AOO</b>	Area organizzativa omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005)
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>MI</b>	Ministero dell'Istruzione
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>S.I.</b>	Sistema informativo del MIUR
<b>UO</b>	Unità organizzativa

### Definizioni

<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche

	gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>Area organizzativa omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
<b>Manuale di conservazione</b>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 8 del D.P.C.M. 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" (di seguito anche "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione")
<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 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” (di seguito anche “Regole tecniche per il protocollo informatico”)
<b>Massimario di scarto</b>	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell’ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell’articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l’identificazione univoca del documento informatico all’atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto responsabile dell’insieme delle attività elencate nell’articolo 7, comma 1, delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull’osservanza del Regolamento UE 679/2016 (di seguito anche “GDPR”) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al GDPR
<b>Responsabile del trattamento</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o

<b>dei dati</b>	altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4, n. 8 del Regolamento UE 679/2016
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>Testo unico</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>Titolario di classificazione</b>	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni

## Capitolo 1 - Il manuale di gestione

*Nel presente capitolo è fornita una descrizione delle finalità perseguite con la predisposizione del manuale, precisando le modalità di approvazione ed aggiornamento e le forme di pubblicità e divulgazione previste per lo stesso.*

### Manuale di gestione

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 AOO.

Il manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del Ministero dell'Istruzione e individua alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO.

Il presente manuale di AOO descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, nel rispetto e ad integrazione del Manuale dell'Ente (v. par.1.1 Manuale di Ente del MIUR), il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'AOOUSPOR. In via residuale disciplina anche la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dall'AOO nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale dunque costituisce una guida dal punto di vista operativo sia per tutti coloro che gestiscono documenti informatici all'interno dell'AOO, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale sia per i cittadini, le imprese o altre Amministrazioni che intrattengono rapporti con l'Amministrazione per comprendere e collaborare nel flusso di gestione documentale (ad es., utilizzando format standard per le richieste di accesso).

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

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative non espressamente indicate nel DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753, come modificato dal DM 5 febbraio 2018 n.100, inerenti la riorganizzazione del MIUR;

- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UUOO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti.

Il presente manuale di AOO, redatto secondo il modello fornito dal Responsabile della gestione documentale di ente è:

- adottato con decreto dal *Dirigente responsabile del Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - Ambito Territoriale di Oristano*;
- pubblicato sul sito internet riferito all'AOO;
- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica e i sistemi informativi (di seguito anche "DGCASIS").

## **1.2 Modalità di approvazione e aggiornamento**

- Il Responsabile della gestione documentale<sup>3</sup> si occupa della predisposizione del manuale che è adottato con decreto dal *Dirigente responsabile del Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - Ambito Territoriale di Oristano*;

Il manuale deve essere 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.

Come previsto dal manuale di Ente, l'AOO segnala tempestivamente alla DGCASIS ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

## **1.3 Forme di pubblicità e divulgazione**

Come da manuale di Ente.

---

<sup>3</sup> Art. 4, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

## Capitolo 2 - Il modello organizzativo

*Nel presente capitolo è fornita una descrizione dell'articolazione organizzativa del servizio di gestione dei flussi documentali, con la definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti e dando conto del modello organizzativo adottato. In tale capitolo, le singole articolazioni forniscono, altresì, l'elenco, i termini e le modalità d'uso di eventuali altre caselle di PEC "di servizio" opportunamente autorizzate ed attivate dalla Direzione competente (DGCASIS).*

### 2.1 L'area organizzativa omogenea

Il Ministero dell'Istruzione ha individuato e definito l'insieme delle proprie AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 76 del 14/04/2020. L'AOOUSPOR, in particolare, ha definito le Unità organizzative (UO) funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato in Allegato 2.

L'elenco delle UO è suscettibile di modifica. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'Ente o dalle singole AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del responsabile dell'AOO, sono automaticamente recepite nei rispettivi manuali purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della gestione dei flussi documentali e gli amministratori di AOO. L'elenco delle UO così modificato va trasmesso via email alla DGCASIS-ufficio 4 ([dgcasis.ufficio4@istruzione.it](mailto:dgcasis.ufficio4@istruzione.it)).

### 2.2 Ruoli e responsabilità

Il Ministero dell'Istruzione, 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:

- il **Coordinatore della gestione documentale** che definisce e assicura criteri uniformi del trattamento del documento informatico e in particolare di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee<sup>4</sup>;
- l'**Amministratore di Ente** ed un suo vicario ai quali sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali

<sup>4</sup> Art. 4, comma 2, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.;

- **il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA)**<sup>5</sup>;
- **il Responsabile della conservazione**<sup>6</sup> che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione<sup>7</sup>; assicura (almeno ogni cinque anni) la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico; provvede al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato<sup>8</sup>;
- **il Responsabile della protezione dei dati personali**, il quale ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla “Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di informare e sensibilizzare il personale riguardo agli obblighi derivanti dallo stesso e di collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati<sup>9</sup>.

<sup>5</sup> Paragrafo 2.2 delle “Linee guida dell’Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” adottate con Determinazione Agid del 4 aprile 2019, n. 97 che, all’art. 4, comma 1, abroga e sostituisce l’art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

<sup>6</sup> Il Responsabile della conservazione predispone il manuale di conservazione. Secondo quanto stabilito dall’art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 “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” il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

<sup>7</sup> Art. 6, comma 5, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “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”.

<sup>8</sup> Art. 7, DPCM 3 dicembre 2013, “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”.

<sup>9</sup> La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dagli artt. 37 – 39 e dal Considerando n. 97 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle “Linee guida sui responsabili della protezione dei dati”, adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017 (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

Il Coordinatore della gestione documentale, al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente manuale, può individuare un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale esercitare la delega.

Analogamente per l'AOOUSPOR, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", e ad integrazione della suddetta previsione normativa nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sono previste le seguenti figure:

- 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;
- l'**Amministratore di AOO** ed un suo vicario, che sono responsabili della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza e per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, la creazione e l'allocazione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO, la profilazione degli Utenti tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, il Registro Ufficiale ed eventuali registri specifici per particolari esigenze (ad es. il registro decreti), le Liste di competenza utili a regolamentare l'accesso ai fascicoli e alle caselle aggiuntive, le Rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di protocollo;
- il **Referente per la PEC e la PEO**, al quale spetta il compito di coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 5/2015 "Termini e modalità d'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC)" e n.174/2015 "Termini e modalità d'uso della Posta Elettronica Ordinaria (PEO)", pubblicati sul sito istituzionale del MIUR (<http://www.miur.gov.it/>): può anche coincidere con uno degli Amministratori di AOO;
- **I Custodi delle credenziali di accesso alla PEC e alla PEO**, ai quali spetta il compito di conservare adeguatamente le suddette credenziali, nonché di gestire l'interoperabilità delle caselle PEC e PEO con il protocollo informatico; le credenziali sono comunicate loro dal titolare della AOO - ossia il Direttore Generale – che rimane il titolare delle caselle di Posta Elettronica Certificata e Ordinaria dell'AOO.

Le figure di sistema di cui ai precedenti punti sono nominate contestualmente con dedicato decreto. In caso di mancata nomina/individuazione o in caso di intervenuta assenza/mancanza delle figure di sistema di cui sopra, le funzioni citate si intendono svolte dal *Dirigente responsabile*.

## 2.3 Modello organizzativo adottato

Per ciascuna AOO, il sistema di protocollazione è unico. Per l'AOOUSPOR si ha in dettaglio:

- le **comunicazioni in ingresso** giungono presso i punti unici di accesso (uffici competenti a allo smistamento dei documenti non di competenza della AOO ricevente e all'attività di registrazione di protocollo dei documenti di competenza della AOO) da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Si distingue un punto di accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo;
- le **comunicazioni in uscita** possono essere trasmesse:
  - a) dalle singole UO della AOO;

Pertanto il modello organizzativo adottato dalla AOOUSPOR è:

- **parzialmente accentrato**: tutte le comunicazioni giungono ai “punti unici di accesso” mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell'AOO;

Le UO e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal responsabile di ogni AOO mediante atti organizzativi interni.

## 2.4 Caselle di posta elettronica delle AOO

Il *Ministero dell'istruzione* 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.

Nel manuale di AOO, le singole articolazioni devono indicare l'elenco, i termini e le modalità d'uso di eventuali altre caselle di PEC “di servizio” opportunamente autorizzate ed attivate dalla Direzione competente (DGCASIS).

A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della casella di posta elettronica certificata avente indirizzo [uspor@postacert.istruzione.it](mailto:uspor@postacert.istruzione.it)

Inoltre le AOO del *Ministero dell'istruzione* sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

A tal proposito si evidenzia che questa AOO ha la responsabilità della seguente casella di posta elettronica ordinaria istituzionale [usp.or@istruzione.it](mailto:usp.or@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 *Ministero dell'istruzione* 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 pubblicate sul sito istituzionale del MIUR (<http://www.miur.gov.it/>).

Il titolare dell' AOOUSPOR, o il personale da esso delegato, sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non). .

## Capitolo 3 - Il modello dei processi

*Nel presente capitolo è fornita una descrizione del ciclo di vita del documento, analizzando le fasi di produzione, gestione e conservazione ed in particolare, con riferimento a quest'ultima, la fase di versamento in archivio, le operazioni di scarto e le eventuali fasi di versamento in archivio storico e di delocalizzazione.*

### 3.1 Modello dei processi

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Il modello dei processi adottato dalla AOOUSPOR si articola secondo i seguenti flussi di lavoro descritti nell'Allegato n. 3 del Manuale di gestione documentale del Ministero dell'Istruzione detto anche "Manuale di Ente":

Adotta il modello parzialmente accentrato:

- Flusso E.1\_Processo di produzione e gestione \_Acquisizione documento cartaceo
- Flusso E.2\_Processo di produzione e gestione \_Acquisizione documento via PEC
- Flusso E.3\_Processo di produzione e gestione \_Acquisizione documento via PEO
- Flusso U.1.1\_Documento informatico in uscita\_Modello parzialmente accentrato
- Flusso U.1.2\_Documento informatico in uscita\_Modello parzialmente accentrato
- Flusso E.1.1\_Conservazione ibrida
- Flusso E.1.2\_Conservazione sostitutiva

### 3.2 Processo di produzione e gestione

Come da manuale di Ente.

### **3.2.1 Processo di produzione e gestione – Acquisizione documento**

Come da manuale di Ente.

### **3.2.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento**

Come da manuale di Ente.

### **3.3 Processo di conservazione**

Come da manuale di Ente.

#### **3.3.1 Versamento in archivio di deposito**

Come da manuale di Ente.

#### **3.3.2 Scarto**

Come da manuale di Ente

#### **3.3.3 Versamento in archivio storico**

Come da manuale di Ente.

#### **3.3.4 Delocalizzazione**

Come da manuale di Ente.

## Capitolo 4 - Le misure di sicurezza

*Nel presente capitolo è fornita una definizione delle principali misure tecniche e organizzative funzionali che il Responsabile della gestione documentale è tenuto ad adottare al fine di assicurare la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso e al fine di garantire la tutela dei dati personali.*

### 4.1 Misure di sicurezza

Come da manuale di Ente.

### 4.2 Tutela dei dati personali

Come da manuale di Ente

## Capitolo 5 - Il documento amministrativo

*Nel presente capitolo è fornita una descrizione delle diverse tipologie di documento amministrativo (classificabili da un punto di vista operativo: ricevuto, inviato, a rilevanza esterna o interna; e in base alla natura del medesimo: analogico o informatico), delle modalità di formazione dello stesso, dei contenuti minimi e la relativa protocollabilità.*

### 5.1 Documento amministrativo

Come da manuale di Ente.

### 5.2 Documento ricevuto

Come da manuale di Ente.

### 5.3 Documento inviato

Come da manuale di Ente.

### 5.4 Documento di rilevanza esterna

Come da manuale di Ente.

### 5.5 Documento di rilevanza interna

Come da manuale di Ente.

### 5.6 Documento analogico

Come da manuale di Ente.

### 5.7 Documento informatico

Come da manuale di Ente.

### 5.8 Contenuti minimi dei documenti

Come da manuale di Ente.

## **5.9 Protocollabilità di un documento amministrativo**

Come da manuale di Ente.

## Capitolo 6 - Il protocollo informatico

*Nel presente capitolo è fornita una definizione delle modalità di svolgimento delle varie fasi del processo di protocollazione del documento amministrativo, dei contenuti dei vari registri, tra cui il registro giornaliero di protocollo informatico, il registro degli accessi, il registro delle emergenze e i registri particolari.*

### 6.1 Protocollazione

Come da manuale di Ente.

### 6.2 Scrittura di dati di protocollo

Come da manuale di Ente.

### 6.3 Segnatura di protocollo

Come da manuale di Ente.

### 6.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione

Come da manuale di Ente.

### 6.5 Differimento della registrazione di protocollo

Come da manuale di Ente.

### 6.6 Registro giornaliero di protocollo

Come da manuale di Ente.

### 6.7 Registro degli accessi

Come da manuale di Ente.

### 6.8 Registro di emergenza

Come da manuale di Ente.

## **6.9 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.

A tal proposito l' AOOUSPOR non ha istituito registri particolari.

### **6.9.1 Registro decreti**

Presso AOOUSPOR non è istituito un registro “ad hoc” per i Decreti Direttoriali.

## **6.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Come da manuale di Ente.

## **6.11 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Come da manuale di Ente.

## Capitolo 7 - Il sistema di classificazione e fascicolazione

*Nel presente capitolo è fornita una descrizione delle operazioni di classificazione e organizzazione in fascicoli dei documenti, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.*

### **7.1 Classificazione**

Come da manuale di Ente.

### **7.2 Fascicolazione**

Come da manuale di Ente.

## Capitolo 8 - La gestione degli archivi

*Nel presente capitolo è fornita una descrizione delle modalità di archiviazione dei documenti all'interno dell'archivio corrente, dell'archivio di deposito e dell'archivio storico.*

### 8.1 Modalità di archiviazione

Come da manuale di Ente.

### 8.2 Selezione e scarto archivistico

Come da manuale di Ente.

IL DIRIGENTE  
Dr.ssa Elisa Serra

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*