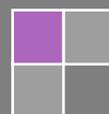


2017

MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana - UFFICIO VI Ambito Territoriale per la provincia di AREZZO

Il presente manuale descrive il sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico



INDICE

Premessa

<i>Estremi del documento.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Versioni del documento.....</i>	<i>pag. 3</i>

Introduzione

<i>Il manuale di Ente ed il manuale di AOO.....</i>	<i>pag. 4</i>
---	---------------

Sezione 1 - Principi generali

<i>Definizioni.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Glossario.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Riferimenti normativi.....</i>	<i>pag. 7</i>

Sezione 2 - Organizzazione del servizio

<i>Modello organizzativo adottato.....</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Ruoli e responsabilità.....</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Indirizzi di posta elettronica.....</i>	<i>pag. 9</i>

Sezione 3 - Sicurezza dei dati.....pag. 10

Sezione 4 - Documento amministrativo

<i>Natura del documento amministrativo.....</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Rilevanza del documento amministrativo.....</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Modalità di formazione dei documenti</i>	

<i>Contenuti minimi.....</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Modalità di firma del documento informatico.....</i>	<i>pag. 14</i>

Registrazione a Protocollo di un documento amministrativo

<i>Documenti soggetti a registrazione di Protocollo.....</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Documenti non soggetti a registrazione di Protocollo.....</i>	<i>pag. 16</i>

Sezione 5 - Gestione dei flussi documentali

Documenti ricevuti

<i>Ricezione di documenti cartacei.....</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Ricezione di documenti informatici.....</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Documenti ibridi.....</i>	<i>pag. 18</i>

Documenti trasmessi

<i>Spedizione dei documenti amministrativi.....</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Rilascio di ricevuta attestante la protocollazione dei documenti.....</i>	<i>pag. 20</i>

Sezione 6 - Il Protocollo Informatico

<i>Unicità del Registro di Protocollo.....</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Registri utilizzati.....</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Regole generali di scrittura dei dati di Protocollo.....</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Dati obbligatori.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Dati necessari.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Assegnazione.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Segnatura di protocollo.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Modifica e annullamento.....</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Registro giornaliero.....</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Archiviazione.....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Classificazione.....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Fascicolazione.....</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Fascicoli ibridi.....</i>	<i>pag. 30</i>
<i>Istruzioni operative.....</i>	<i>pag. 30</i>
<i>Elenco allegati.....</i>	<i>pag. 31</i>

Premessa

Il Manuale di Gestione Documentale (di seguito manuale) 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.

Per tutto quanto non espressamente riportato in questo manuale si prega di fare riferimento al Manuale del MIUR e al Manuale della Direzione Regionale Toscana.

Estremi del documento

Titolo	Manuale Gestione Documentale AOO USPAR
Redattore del documento	L'amministratore AOO USPAR, Flavia Bulletti
Stato del documento	Definitivo – versione 3
Proponente	L'amministratore AOO USPAR, Flavia Bulletti
Data approvazione	10/10/2016
Data di revisione	05/06/2017
Articolazione titolare	Il Responsabile della Gestione Documentale AOO USPAR, Roberto Curtolo

Versioni del documento

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
1	03/10/2016	Redazione del presente manuale
2	29/12/2016	Approvazione del presente manuale e allegati
3	05/06/2017	Revisione e aggiornamento del presente manuale

Introduzione

Il manuale di Ente ed il manuale di AOO

Il 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 D. Lgs. n 82 del 2005", prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna AOO Area Organizzativa Omogenea.

Il MIUR Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca si articola su più AOO, e per assicurare uniformità di trattamento dei documenti, adotta il manuale di Gestione Documentale per l'Ente MIUR, che indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al recordkeeping system (sistema archivistico) e al workflow management (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. 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.

In definitiva, 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;
- è adottato con decreto dal DGCASIS Direzione 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;
- è pubblicato sul sito internet del MIUR

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/manuale-di-gestione-documentale>

e 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 UO unità organizzative 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 USPAR è:

- adottato con decreto dal Dirigente dell'AOO USPAR;
- pubblicato sul sito internet www.arezzoistruzione.it alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, richiamando il link di pubblicazione del manuale di Ente;
- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per i contratti, gli acquisti, la statistica ed i sistemi informativi per la pubblicazione nella sezione dedicata GEDOC del sito web del MIUR.

Sezione 1 - Principi generali

Definizioni

Per le definizioni utili per alla corretta comprensione dei termini tecnico-legali utilizzati nel presente manuale si prega di fare riferimento all'art.1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale.

Glossario

AA.GG.	Autorità Giudiziarie
AOO	Area Organizzativa Omogenea
ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
D. Lgs.	Decreto Legislativo
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
L.	Legge
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PA	Pubblica Amministrazione
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO

Riferimenti normativi

- L. 7 agosto 1990, n. 241 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" (Trasparenza)
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa" (TUDA)
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico"
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy)
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD)
- D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82"
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 "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"
- D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- delibere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)
- delibere dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)

Sezione 2 - Organizzazione del servizio

Modello organizzativo adottato

Il sistema di protocollazione per l'AOO USPAR è unico.

Le comunicazioni in ingresso giungono presso i "*punti unici di accesso*" da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dal MIUR.

Le comunicazioni in uscita possono essere trasmesse:

- a mezzo PEO, solo dagli utenti abilitati alla gestione della casella
- a mezzo PEC, da ogni utente abilitato in uscita al protocollo informatico.

Il modello organizzativo adottato dall'AOOUSPAR è pertanto di tipo "parzialmente accentrato": tutte le comunicazioni in ingresso vengono gestite da un'unica UO, l'"Ufficio Protocollo"; le comunicazioni uscita, vengono gestite a seconda del tipo di trasmissione.

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.

Lo schema del modello organizzativo adottato dall'AOOUSPAR è descritto nel documento di cui all'**allegato 1**, dove vengono elencate:

- tutte le UO, il personale addetto, una breve descrizione della funzione svolta;
- le abilitazioni sull'applicativo di protocollo informatico.

Ruoli e responsabilità

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, il MIUR prevede 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 MIUR;
3. il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (iPA).

Analogamente, per le singole AOO, 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 2 del manuale del MIUR;
6. il **Referente per la PEC e la PEO** per 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. 05 e 174 pubblicati al link: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/posta-elettronica>

Le figure di sistema di cui ai punti 4, 5 e 6 sopra riportati sono nominati con decreto di cui all'**allegato 2**.

Indirizzi di posta elettronica

- **uspar@postacert.istruzione.it**

L'Ufficio Scolastico di Arezzo ha una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC) 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).

La casella PEC costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Ufficio Scolastico di Arezzo.

- **usp.ar@istruzione.it**

L'Ufficio Scolastico di Arezzo ha una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Maggiori dettagli sull'utilizzo delle caselle di posta elettronica vengono fornite nell'**allegato3**.

Sezione 3 - Sicurezza dei dati

I riferimenti alle misure di sicurezza sui dati adottate affinché 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 sono riportati nel Piano di Sicurezza Informatica del MIUR, che viene periodicamente aggiornato. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal Dirigente della AOO.

L'applicativo ASP di gestione documentale adottato dal MIUR consente di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

Sezione 4 - Documento amministrativo

Natura del documento amministrativo

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo,
- informatico.

Il **documento analogico** è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei).

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti i dati di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 del CAD prevede che il documento informatico è valido e rilevante a tutti gli effetti di legge, se conforme alle disposizioni e regole tecniche previste dalla vigente normativa in materia.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

Rilevanza del documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro.

Possono distinguersi:

- comunicazioni informali tra uffici
- scambio di documenti fra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite le PEO personali e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni possono essere gestite con le PEO personali e cartelle condivise.

Esse vanno archiviate nei modi descritti dall'amministratore AOO in occasione dell'incontro formativo del 12 gennaio 2017, individuati di comune accordo e adottati da tutto il personale in servizio per il buon andamento della procedura amministrativa.

Per **documento di rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica.

La gestione è normata dal CAD.

Modalità di formazione dei documenti

Contenuti minimi

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UO;
- C.F., P.IVA, Codice I.P.A., Codice univoco per la fatturazione elettronica.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce - ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni - che è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.

Si evidenzia altresì che in tema di accesso ai documenti amministrativi, a ciascuna articolazione ministeriale spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri prodotti di protocollo (PdP).

A tal fine occorre sempre indicare, in fase di registrazione di un documento sul PdP, tutti gli elementi identificativi (organo mittente, numero di protocollo, data di adozione dell'atto) con particolare riguardo all'oggetto e allo scopo del documento di cui trattasi.

L'indicazione di tali elementi - tra cui l'oggetto - deve essere pertanto rispondente agli standard indicati dalla DGCASIS con DDG n. 174/2015. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto di accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

Modalità di firma del documento informatico

1. Comunicazioni verso persone giuridiche

- a. per le comunicazioni di rilevanza INTERNA rispetto al MIUR, ossia tra le articolazioni del Ministero:

“Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 c. 2 della L. n. 39/1993”

- b. per le comunicazioni di rilevanza ESTERNA rispetto al MIUR, ossia tra pubbliche amministrazioni, verso società, imprese e professionisti:

“Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse”

2. Comunicazioni verso cittadini

- a. per le comunicazioni rivolte al cittadino che NON abbia comunicato «domicilio elettronico» (quindi si invia tramite raccomandata a/r):

“Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 c. 2 della L. n. 39/1993”

- l’originale sottoscritto digitalmente va “tenuto” sul protocollo informatico -

- b. per le comunicazioni rivolte al cittadino che abbia comunicato un domicilio elettronico (proprio indirizzo di PEO o di PEC):

“Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse”

Gli istituti scolastici non rientrano tra le articolazioni del Ministero, quindi le comunicazioni alle scuole vanno considerate come esterne.

I file da firmare digitalmente dovranno essere in formato .pdf

Firme multiple

Per i documenti che prevedono più di una firma digitale, il formato utilizzato è il .p7m

Registrazione a Protocollo di un documento amministrativo

Documenti soggetti a registrazione di Protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti

documenti.

Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali in più fasi successive. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del TUDA:

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile secondo le regole di seguito specificate;

e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è tenuto dal personale espressamente indicato, nelle more della chiusura del processo di attivazione della conservazione secondo norma.

3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dal Rapporto pubblicato al seguente link:

http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf

Documenti non soggetti a registrazione di Protocollo

Non sono soggetti a protocollo in ingresso e/o uscita ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note

di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.).

Inoltre, per la natura stessa del documento informatico, non si protocollano:

i DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc.).

Infine, in considerazione del fatto che i costi di erogazione del servizio di gestione documentale informatizzata sono proporzionali allo storage, cioè alla quantità di memoria dedicata all'archiviazione corrente dei documenti protocollati, occorre non procurare danni erariali tenendo presente che un documento non può essere protocollato più volte.

Sezione 5 - Gestione dei flussi documentali

Documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati, (se trattasi di ricezione di documenti informatici esse non devono assolutamente riportare caratteri speciali);
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);
- g) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato all'accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza, PCP. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.
- h) fascicolazione.

Ricezione di documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alle AOO tramite la posta ordinaria, per fax o consegnati a mano.

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita sempre e integralmente.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle pagine in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF);
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento del documento acquisito tramite scanner alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione dei file, in modo non modificabile.

Ricezione di documenti informatici

I documenti informatici possono essere ricevuti sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO in dotazione a ciascuna AOO.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti de Coordinatore di Ente o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, il MIUR assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei formati previsti dalla normativa.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma.

Per la verifica della firma digitale si rimanda al link <http://postecert.poste.it/firmadigitale/>, cliccando su "*verifica on line*".

Documenti ibridi

Particolare attenzione va prestata alla redazione di atti e documenti "ibridi", cioè quelli in cui uno dei sottoscrittori non è tenuto a firmare digitalmente (ad esempio i contratti con i docenti). Tutti i documenti cartacei che presentano la firma autografa verranno acquisiti tramite lo scanner e nel corrispondente file, firmato poi digitalmente, verrà apposta una casella di testo con riportato la seguente dicitura: COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE ANALOGICO.

Si ricorda che un documento di rilevanza esterna non può MAI essere sottoscritto con firma autografa.

Documenti trasmessi

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD;
- b) sottoscrizione mediante firma come da par. 16 e 17;
- c) spedizione come da par. 21;
- d) tenuta e/o conservazione, come da normativa di settore.

Spedizione di documenti amministrativi

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo e-mail dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta elettronica.

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC assegnato all'AOO contestualmente alle operazioni di protocollazione e classificazione, come indicato nel Rapporto sull'uso della PEC:

http://www.istruzione.it/allegati/2015/201502111724_VERSIONE_INTEGRALE.pdf

Tali spedizioni non devono essere seguite dalla trasmissione della copia cartacea dell'originale informatico, in quanto è già soddisfatto il requisito della forma scritta ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD. Le eccezioni alla presente disposizione sono previste nel richiamato Rapporto. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articolo 17, comma 1, del TUDA).

I documenti informatici a carattere ordinario e corrente e le comunicazioni massive si trasmettono via PEO. In tutti gli altri si casi trasmettono via PEC.

Documenti da trasmettere al MEF

Con nota del 22 maggio 2017 la sede di Arezzo della Ragioneria Territoriale dello Stato ricorda e precisa quali sono i documenti da sottoporre al loro visto amministrativo (a mezzo PEC all'indirizzo rts-ar.rgs@pec.mef.gov.it)

Rilascio di ricevuta attestante la protocollazione dei documenti

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il MIUR.

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'unità di protocollo sarà tenuta a rilasciare la attestazione di avvenuta protocollazione stampando la relativa ricevuta prodotta direttamente dall'applicativo.

Sezione 6 – Il Protocollo Informatico

Unicità del Registro di Protocollo

In ciascuna AOO, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo.

Non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- apporre, manualmente la segnatura di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti, ricevuti o trasmessi.

In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/**1**, 1741/**2**, 1741/**3**, ecc.... oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo.

Registri utilizzati

1. Registro Ufficiale
2. Registro Riservato
3. Registro Regionale dei Decreti

1. Il registro ufficiale di protocollo è il libro dove vengono registrati progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata e in uscita.

Questa registrazione ha carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "fa fede" in caso di controversia giuridica.

Tutto il personale in servizio è abilitato alla registrazione in uscita; solo gli addetti all'UO Ufficio Protocollo e Affari Generali sono abilitati alla registrazione in ingresso e si occupano poi della successiva assegnazione agli uffici UUOO di competenza.

2. Nel registro riservato vengono registrati gli estremi di documenti e atti con carattere di riservatezza, in entrata e in uscita.

Il registro riservato segue la stessa numerazione del registro ufficiale.

Solo alcuni utenti sono abilitati al registro riservato.

3. Il registro dei decreti è regionale, quindi ogni AOO della Direzione Regionale Toscana ha accesso al medesimo registro per la registrazione dei decreti

Per esigenze d'ufficio, affinché le pratiche vengano gestite più velocemente, ogni responsabile di UO dell'AOOUSPAR è abilitato alla registrazione nel registro regionale dei decreti.

Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatizzato. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del TUDA.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Regole generali di scrittura dei dati di Protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una PA necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili. Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

Tipo di dati	Regole
Nomi di persona	prima il nome e poi il cognome, in MAIUSCOLO es.: GIUSEPPE BIANCHI
Titoli professionali	sempre omessi (NO Prof., Ing., Avv., On., Min., Dir. Gen. etc.)
Nomi di città/stati	in lingua italiana, per esteso e senza punto es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di aziende	la forma societaria va in minuscolo, senza punti; es.: GIUSEPPE BIANCHI srl, ACME spa
Articolazioni del MIUR	usare gli acronimi es.: DGCASIS
Enti e associazioni	sigle in maiuscolo e senza punti es: INPS
Ministeri	usare l'acronimo es.: MEF
Virgolette e apici	digitare il carattere direttamente dalla tastiera
Date	usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA con trattini es.: 07-02-2014 (NON 07/02/2014 con le barre)

Dati obbligatori

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) la classificazione, attribuita in maniera non modificabile.

Esistono alcuni utenti abilitati alle modifiche dei dati obbligatori; ogni modifica va motivata; ogni modifica viene segnalata dal registro di protocollo.

Dati necessari

Ciascuna protocollazione deve altresì, contenere i dati necessari ad assicurare l'efficacia delle registrazioni di protocollo.

Nel caso in cui siano disponibili ulteriori informazioni, il registro di protocollo ammette anche la registrazione di dati accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Affinché l'approccio allo strumento di protocollazione informatica possa divenire il più omogeneo possibile nell'intero MIUR, occorre seguire tutti gli step del documento ministeriale "le regole del buon protocollatore" (allegato 7 al Manuale di Ente).

I documenti di qualsiasi genere, (messaggi di posta elettronica e eventuali allegati, o file allegati all'applicativo di protocollo) non devono essere oggetto di stampa se non per motivate necessarie esigenze.

Assegnazione

Si ricorda che l'applicativo di protocollo informatico non serve solo a registrare i documenti in ingresso e in uscita ma a regolare l'intero flusso documentale; pertanto le pratiche verranno esclusivamente assegnate tramite il protocollo.

Si invita quindi tutto il personale in servizio ad effettuare quotidianamente l'accesso al protocollo informatico e a verificare eventuali assegnazioni.

I documenti protocollati sono assegnati al profilo personale dei responsabili di Ufficio (**assegnazione di I livello**) che eventualmente provvederanno a loro volta, ad assegnarle alle risorse competenti nelle specifiche materie (**assegnazione di II livello**).

Si prega di prestare particolare attenzione alle pratiche da assegnare per competenza o per conoscenza all'UO Ufficio Contenzioso:

- richieste Avvocatura dello Stato (copia fascicoli, trasmissione memorie, stati matricolari);
- richieste Dirigenti Scolastici aventi ad oggetto "Contenzioso pendente dinanzi al Tribunale di Arezzo";
- provvedimenti disciplinari;
- gestione contenzioso seriale;
- casi e questioni espressamente delegati dal Dirigente dell'AOO;
- diffide (SOLO PER CONOSCENZA).

Segnatura di protocollo

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

L'applicativo di gestione documentale in dotazione al MIUR permette di stampare direttamente sull'originale del documento la segnatura di protocollo.

Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo

Nel caso in cui si renda necessario modificare i dati obbligatori per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale, dobbiamo valutare la possibilità di annullare interamente la registrazione di protocollo.

Nel caso in cui si protocolli un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non verrà annullata e la trasmissione, laddove in uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e la motivazione dell'annullamento.

Solo il RSP e l'Amministratore di AOO sono autorizzati ad annullare le registrazioni di protocollo.

L'aggiornamento dei dati obbligatori di cui al par. 28 a protocollo mediante integrazione/modifica è disposto mediante riapertura della scheda associata al numero di protocollo e salvataggio delle modifiche eseguite.

Registro giornaliero di protocollo

L'applicativo in uso produce automaticamente il "registro giornaliero di protocollo" costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente nella casella di PEO dell'Amministratore di AOO, in formato tale da garantirne la non modificabilità

E' ancora in corso di definizione il processo che prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIUR, che consentirà la conservazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche dei registri giornalieri.

Archiviazione dei documenti

In attesa dell'adozione delle linee di attuazione per la custodia della documentazione registrata a protocollo, ai sensi del DPCM 3/12/2013, di prossima emanazione a cura della DGCASIS, le AOO definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- **archivio deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;
- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione.

Ad oggi, il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

Il citato sistema informatico, consente la gestione dell'archivio elettronico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

Per quanto riguarda la memorizzazione dei file:

- si raccomanda di scegliere il nome del file non troppo lungo e il più possibile simile all'oggetto
- NON utilizzare caratteri speciali (/ , ° , ^ , virgolette, apici ecc...) nel nome del file in alternativa si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore).

Per quanto riguarda i documenti analogici, dal 2014 sono custoditi per data di protocollazione, apposta con un numero progressivo in alto a sinistra del primo foglio.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione obbligatoria ex lege, finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO sono classificati in base al titolare ministeriale. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo.

Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione nel cui ambito il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- AOO e UO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di prima assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
- assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UO di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività .

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Fascicoli ibridi

Con il termine fascicolo ibrido si fa riferimento a quel fascicolo documentale misto, costituito da documenti cartacei ed elettronici, riconducibili a uno stesso procedimento amministrativo.

Per la gestione dei fascicoli ibridi fare riferimento alla gestione dei documenti ibridi di cui a pag. 18 del presente manuale.

Istruzioni operative

Il protocollo ASP regola l'intero flusso dei documenti, non solo la registrazione in ingresso o in uscita, quindi è fondamentale che tutti i documenti vengano gestiti attraverso questa applicazione, ed assegnati per competenza in maniera univoca;

i destinatari troveranno i documenti assegnati nell'area Attività dell'applicativo protocollo e sceglieranno fra le opzioni possibili come trattare la pratica.

Eeguire una corretta organizzazione dei file è importante non solo ai fini dell'"archiviazione" ma per l'intera gestione del flusso documentale (workflow management), che si riterrà conclusa con la "conservazione", ancora in fase di attivazione da parte dell'applicativo ministeriale.

Si raccomanda di eseguire, nell'ordine, i seguenti punti:

1 creare una cartella (ed eventuali sottocartelle) con il nome dell'argomento, nella propria postazione di lavoro;

2 creare il documento con MS Word, in dotazione in ogni postazione di lavoro ministeriale, specificando in calce la modalità di firma (sostituita o digitale, vedi pag. 14 del Manuale);

3 salvare nella cartella il file originario di partenza in formato **doc** (file modificabile) attenzione: non utilizzare simboli nel nome del file (ad esempio non usare l'apostrofo);

4 salvare il doc in **pdf** ("PDF Accessibile") nella stessa cartella, tramite MS Word;

5 inviare eventualmente alla firma digitale del dirigente il pdf, ottenendo un file **signed**;

6 protocollare il documento (o registrare come decreto)

attenzione: con l'apposizione della segnatura di protocollo il file signed viene compromesso (la firma non è più valida perché il file è stato modificato) quindi si ricorda di **inserire tra gli Allegati il file signed** con firma digitale valida;

7 salvare anche il file **protocollato** nella cartella di cui al punto 1.

Elenco degli allegati

allegato 1	Elenco UO - funzionigramma
allegato 2	Figure di sistema - nomine
allegato 3	Modello organizzativo - PEO e PEC