

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

DGSP

DIREZIONE GENERALE Studi e Programmazione

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

PPS-PRO-MG-DGSP-2.0

Roma, 21/12/2006

INDICE

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI	6
1. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
2. DEFINIZIONI	7
3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	11
4. TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	11
5. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	12
6. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.....	12
7. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	12
SEZIONE 2 – DOCUMENTI IN USCITA.....	13
8. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	15
9. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
10. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
11. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	16
12. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	16
SEZIONE 3 –DOCUMENTI IN INGRESSO	18
13. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	19
13. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	20
14. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
15. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
16. IL PROTOCOLLO PARTICOLARE	23
17. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	23
18. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI DA UNA AOO ALLE ALTRE AOO (ANCHE FACENTI PARTE DELLO STESSO ENTE)	23
19. SEGNALE DI PROTOCOLLO.....	24
20. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	25
21. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	26
22. RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE.....	26
23. DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI	26
24. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	27
SEZIONE 4 – GESTIONE DOCUMENTALE	28
25. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	28
26. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
27. UNITÀ DI SMISTAMENTO	29
28. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	30
29. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA	30

30. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	30
31. COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE	31
32. SCAMBIO DI DOCUMENTI TRA UFFICI UTENTE	31
33. MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	31
34. ARCHIVIAZIONE OTTICA.....	31
35. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	31
36. REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI	32
37. ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	32
38. ACCESSO ESTERNO.....	33
39. ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	33
SEZIONE 5 –GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER.....	34
40. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE....	34
41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	34
42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER	36
43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	37
SEZIONE 6 –GESTIONE ECCEZIONI	38
44. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	38
45. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI ART. 53 COMMA 5.....	38
46. REGISTRO DI EMERGENZA.....	39
47. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	40
48. DETERMINAZIONI ORGANIZZATIVE, CONTRATTI E CIRCOLARI.....	40
49. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO.....	40
50. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.	41
51. LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.....	41
52. DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO	42
53. DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI ..	42
54. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	42
SEZIONE 7-FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	44
<i>ALLEGATO N° 1 Aree Organizzative Omogenee e Modelli Organizzativi</i>	<i>45</i>
<i>ALLEGATO N° 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</i>	<i>46</i>
<i>ALLEGATO N° 3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE.....</i>	<i>47</i>
<i>ALLEGATO N° 4 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO</i>	<i>48</i>
<i>ALLEGATO N° 5 UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO.....</i>	<i>52</i>

<i>ALLEGATO N° 6 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</i>	<i>53</i>
<i>ALLEGATO N° 7 REGISTRO DI EMERGENZA.....</i>	<i>58</i>

PREMESSA

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Protocollo informatico , anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

I manuali utente per i ruoli definiti all'interno dell'applicazione possono essere consultati all'interno del portale www.protocolloasp.gov.it. Dopo aver eseguito l'autenticazione (questo passaggio è possibile solo per gli utenti dell'applicazione), nella home-page dell'applicazione selezionare la voce: DOCUMENTI/MANUALI. A questo punto andare alla voce "Manuali Protocollo ASP 3.5SP2" e selezionare il manuale di proprio interesse.

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

2. DEFINIZIONI

Sigla	Definizione
<u>Amministrazione USR</u>	Ufficio Scolastico Regionale
<u>AOO</u>	Area Organizzativa Omogenea, 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
<u>Archiviazione ottica</u>	l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
<u>Archivio corrente</u>	la parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
<u>Archivio di deposito</u>	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
<u>Archivio storico</u>	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
<u>Assegnazione</u>	l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si

	riferiscono
<u>Classificazione</u>	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
<u>CNIPA</u>	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<u>CSA</u>	Centro Servizi Amministrativi
<u>DGSP</u>	Direzione Generale Studi e Programmazione
<u>Documento amministrativo</u>	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<u>Documento informatico</u>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<u>DPCM</u>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<u>Fascicolo</u>	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
<u>Fascicolazione</u>	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
<u>Firma Digitale</u>	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<u>Gestione dei documenti</u>	l'insieme delle attività finalizzate alla

	registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
<u>Impronta di un documento informatico</u>	una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
<u>IPA</u>	l'Indice della Pubblica Amministrazione
<u>N.a.</u>	Indica le attività che l'amministrazione non intende implementare nella prima fase di avvio della gestione con il nuovo applicativo di Protocollo Informatico ASP ma che gestirà in una fase successiva
<u>PdP</u>	Prodotto di Protocollo Informatico
<u>PEC (Posta Elettronica Certificata)</u>	un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
<u>Piano di conservazione degli archivi</u>	il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
<u>RSP (Responsabile)</u>	quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<u>Segnatura di protocollo</u>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non

	modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
<u>Sistema di gestione informatica dei documenti</u>	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<u>Testo Unico</u>	il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
<u>Titolario di classificazione</u>	Schema logico di voci, organizzato gerarchicamente, utilizzato per raggruppare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione
<u>UOP</u>	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo
<u>UOR</u>	Uffici organizzativi di riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<u>USP</u>	Ufficio scolastico provinciale
<u>USR</u>	Ufficio scolastico regionale
<u>UU (Ufficio Utente)</u>	Ufficio Utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali

3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una serie di Aree Organizzative Omogenee – AOO.

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **AOODGSP** che è composta dall'insieme di tutti gli UOP articolati come riportato nell'allegato 1.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel medesimo allegato sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme degli UOR che la compongono con la loro articolazione in UU.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la Corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso alcune (o tutte le) UOR che svolgono anche i compiti di UOP.

L'allegato 1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle stesse. Le modifiche sono proposte al responsabile dell'AOO d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tenuta dei dati personali.

4. TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'Amministrazione è prevista la funzione di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Egli è funzionalmente individuato in *Maria Tomasello*, Ufficio *Direzione Generale Studi e Programmazione* - DGSP, appartenente alla AOO AOODGSP, nominato con atto *Lettera di incarico* protocollo numero 2789 del 21/12/2006.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare provvederà ad individuare un sostituto. A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo Unico.

5. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell' AOO il registro 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, centralizzato o distribuito. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

6. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico dalla data 01/02/2007.

7. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

All'interno della Direzione Generale il sistema di protocollazione è misto, ossia solo la **Segreteria della Direzione e l'Ufficio I** effettueranno la gestione della corrispondenza in entrata, mentre ogni ufficio appartenente alla direzione effettuerà la gestione della corrispondenza in uscita.

In particolare nell'allegato 2 si riportano tutti gli uffici con i relativi responsabili incaricati.

SEZIONE 2 – DOCUMENTI IN USCITA

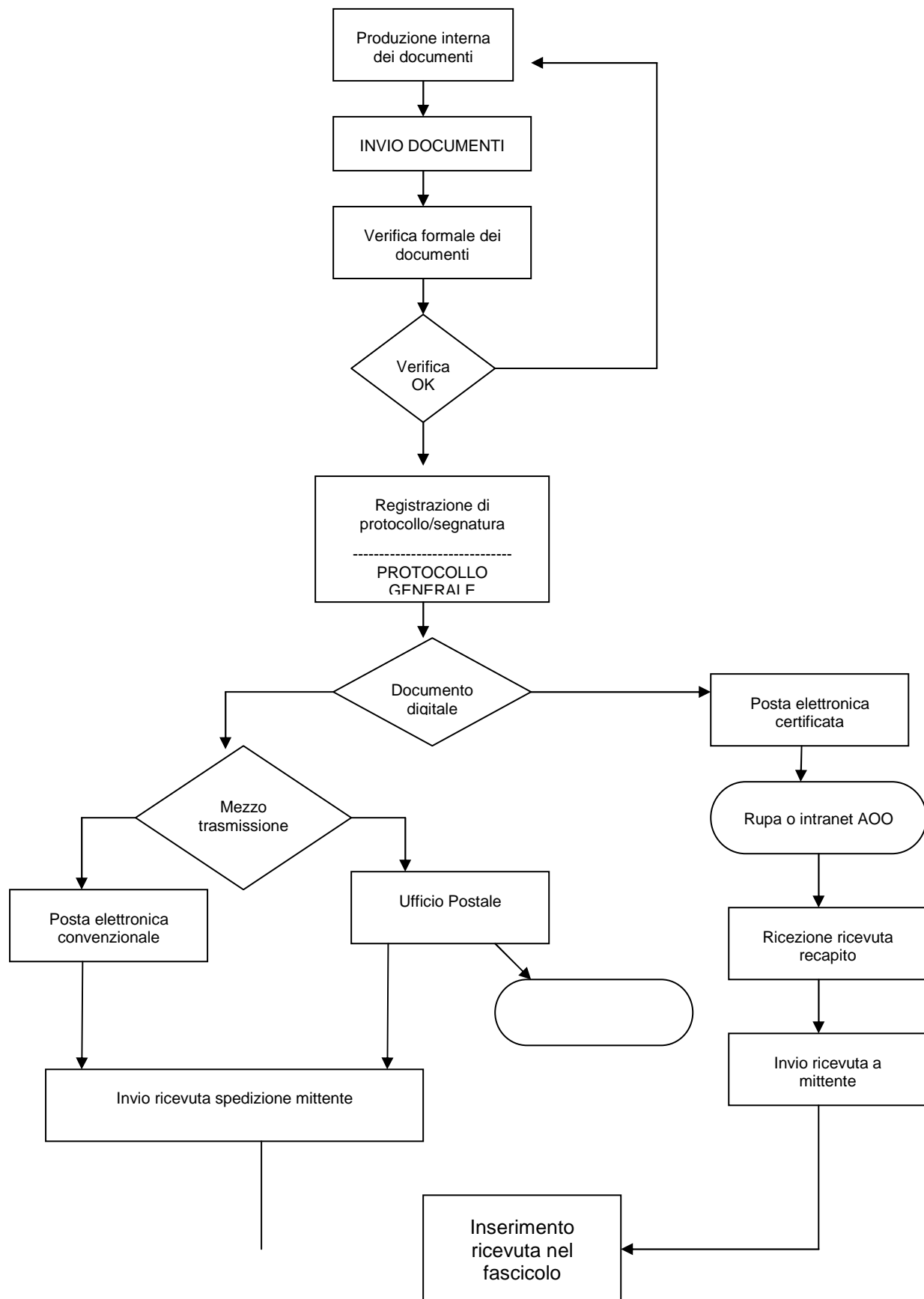
La presente sezione fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'AOO. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto (di norma a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata oppure su supporto rimovibile),
- inviato (inviati di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata),
- interno formale (sono formati con tecnologie informatiche e vengono scambiati per mezzo della posta convenzionale o certificata. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato),
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in

- informatico (è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti),
- analogico (documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, come le immagini su film, come le magnetizzazioni su nastro su supporto non digitale).

RIEPILOGO SCHEMA FLUSSO DOCUMENTI IN USCITA



Nello specifico, in questa sezione andremo a trattare i documenti inviati.

8. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti sono prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93.

Per poter consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente occorre inserire le seguenti informazioni:

- denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- indicazione completa dell' AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'UOR;
- il numero di fax della UOR protocollo;
- indirizzo mail di posta certificata;

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- data completa (giorno, mese, anno) ;
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del procedimento finale.

9. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro 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 (ai sensi dell'art. 3 comma 3 DPCM 13 gennaio 2004).

10. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice di amministrazione digitale, artt. 24-37).

L'Amministrazione si avvarrà pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'IPA.

11. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La UOP provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza. I documenti da spedire su supporto cartaceo, nell'ambito della UOP, sono trasmessi all'ufficio addetto allo smistamento della posta centrale, abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza.

12. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, che può essere offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

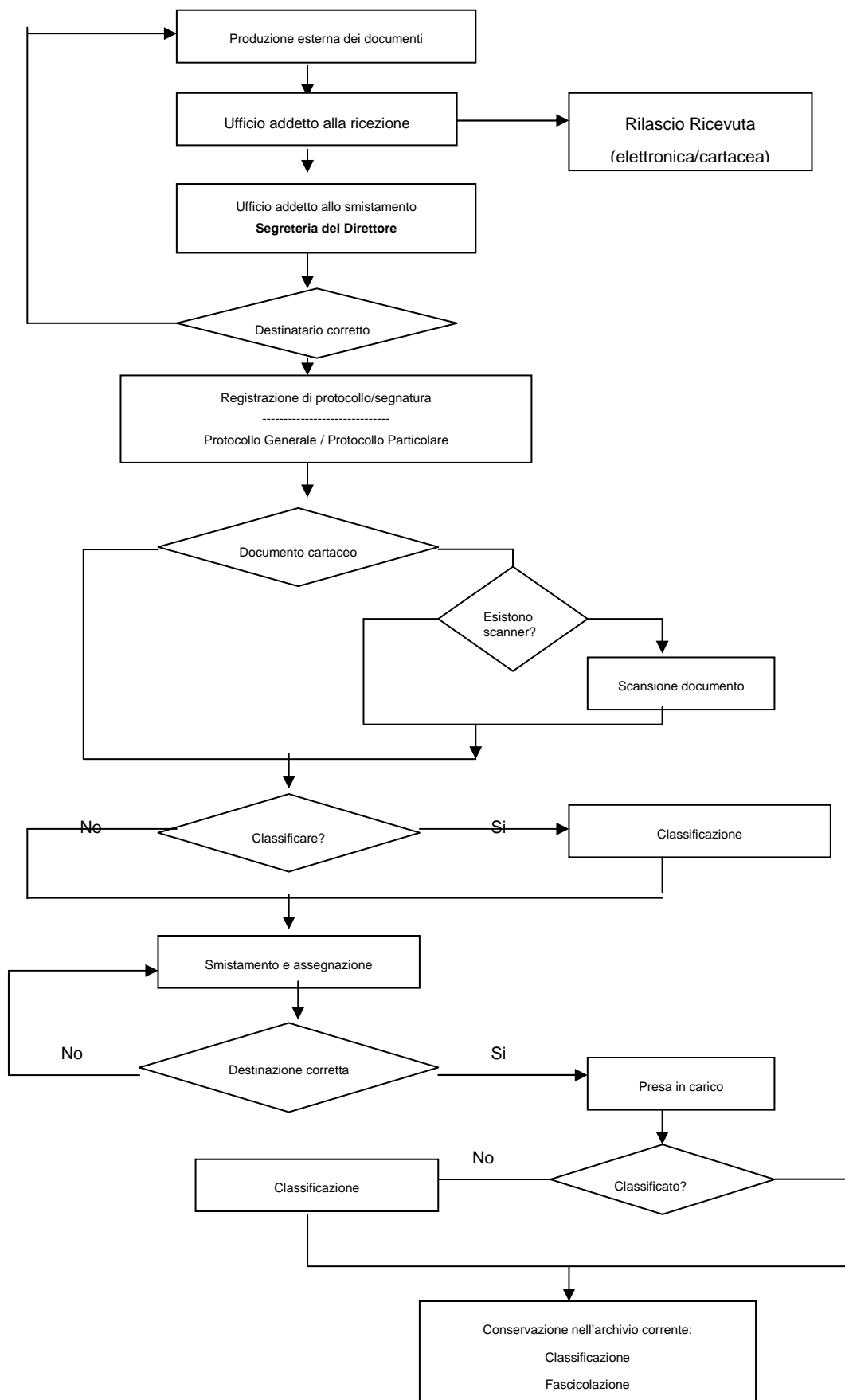
Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

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. articoli 17, comma 1, del testo unico).

SEZIONE 3 – DOCUMENTI IN INGRESSO

La presente sezione fornisce indicazioni sulla gestione dei documenti in ingresso all'AOO analizzando le diverse modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti.

RIEPILOGO SCHEMA FLUSSO DOCUMENTI IN INGRESSO



13. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Di seguito si descrive la modalità di ricezione dei documenti che pervengono direttamente presso i locali dell'Amministrazione.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- a) il servizio postale operativo all'interno dell'amministrazione;
- b) gli apparecchi fax.

I documenti che transitano attraverso l'ufficio postale del Ministero vengono consegnati a alla Segreteria del Direttore Generale, per le seguenti operazioni:

- ricezione: apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministrazione;
- smistamento ai dirigenti degli uffici competenti per la trattazione della materia;

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente, se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro, non viene protocollata ma inoltrata direttamente all'interessato; in caso contrario, in base all'intestazione della busta e alla composizione dell'indirizzo si cerca di comprendere se da protocollare (e quindi si procede all'apertura) oppure, se i documenti non devono essere protocollati (Allegato 3) vengono direttamente inviati agli uffici destinatari. Tutto questo avviene sempre per smistamento da parte della Segreteria del Direttore Generale.

I documenti cartacei consegnati ai vari uffici di competenza verranno protocollati dall'ufficio I, abilitato alla protocollazione in entrata insieme alla Segreteria, e assegnati ai destinatari per competenza, conoscenza o smistamento.

I documenti ricevuti con apparecchi fax, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come documenti cartacei.

Possono non essere seguiti dalla trasmissione dell'originale, in quanto l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta; se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto via fax. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. Se si riscontrano

differenze sia pure minime tra il documento ricevuto via fax e l'originale, si devono considerare documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax; la copertina e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti. Se viene protocollato un fax e , successivamente , si riceve anche l'originale, ma viene recapitato presso un UO diverso da quello che ha ricevuto il fax, e in fase di protocollazione vengono inserite le stesse informazioni del primo documento protocollato, l'applicazione segnala la sua presenza, per evitare una nuova protocollazione.

Le principali tipologie di documenti che pervengono alla DGSP sono:

- Lettere
- Fax
- Email
- Telegrammi
- Posta ordinaria
- Raccomandate

Verranno protocollati anche tutti i documenti ricevuti per conoscenza dalle USR e/o USP.

14. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione (l'indirizzo è: dgstudiprogr@postacert.istruzione.it).

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

Le UOP ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

15. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricezione dei documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso di documento cartaceo, questo generalmente è consegnato direttamente all'ufficio postale dell'amministrazione in esame e sarà questo a rilasciare una ricevuta di

avvenuta consegna del documento. Nel caso dovesse accadere che il documento venisse consegnato a mano direttamente all'interno della DGSP, se venisse richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a :

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre elementi utili alla dimostrazione della ricezione del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

16. IL PROTOCOLLO PARTICOLARE

All'interno dell'AOO al momento non risulta necessario l'utilizzo di un protocollo particolare.

17. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'applicazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al precedente paragrafo 16, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

18. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI DA UNA AOO ALLE ALTRE AOO (ANCHE FACENTI PARTE DELLO STESSO ENTE)

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Queste regole sono valide per tutti i documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, 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 (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione);

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

19. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione 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.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (vedi paragrafo 3);
- c) data e numero di protocollo del documento;

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell' Amministrazione;
- b) indice di classificazione;

c) il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;

d) numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in uscita possono essere specificate anche persona e/o ufficio destinatario e, identificazione degli allegati e informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione,
- codice identificativo dell'AOO,
- data e numero di protocollo del documento.

In questa prima fase, non avendo a disposizione le stampanti di etichette, il "segno" grafico è realizzato con un timbro tradizionale dove, nell'apposito spazio, verranno inserite le informazioni relative alla registrazione del protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOP competente.

Attualmente l'amministrazione non ha in dotazione gli scanner necessari, per cui non è prevista l'acquisizione dell'immagine del documento.

Successivamente, quando questi saranno disponibili, l'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei sarà eseguita solo dopo l'operazione di segnatura, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

20. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione 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 il soggetto che è intervenuto.

Solo il responsabile del servizio di protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

A tal fine è istituito un registro (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

21. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'applicativo Protocollo ASP oltre a contenere la funzionalità di generazione dello scarico del registro in formato PDF, fornisce, sempre in formato PDF, la stampa del registro contenente i protocolli generati nel giorno di competenza. Tale stampa è inviata ad un indirizzo di posta elettronica definito all'atto della configurazione della AOO.

Nel caso della DGSP l'indirizzo di posta elettronica indicato è quella del responsabile di AOO.

22. RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE

Attualmente la DGSP non dispone di scanner compatibili con l'applicazione, per cui il recapito dei documenti avverrà in modo manuale.

23. DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

NON APPLICABILE, in quanto la Direzione non dispone degli scanner necessari all'acquisizione in formato immagine.

Sarà però cura della Direzione aggiornare il presente manuale con le indicazioni dei documenti soggetti a scansione e gli uffici abilitati, non appena avrà a disposizione l'apparecchiatura necessaria.

24. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

NON APPLICABILE, in quanto la Direzione non dispone degli scanner necessari all'acquisizione in formato immagine.

Sarà però cura della Direzione aggiornare il presente manuale con le indicazioni sulla modalità del processo di scansione, non appena avrà a disposizione l'apparecchiatura necessaria.

SEZIONE 4 – GESTIONE DOCUMENTALE

La presente sezione si pone come obiettivo la definizione di tutti i processi e modalità di gestione dei documenti all'interno del procedimento amministrativo.

25. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprendente il titolario di classificazione e l'eventuale massimario di scarto, è riportato nell'allegato 4.

Il titolario e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

26. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Con l'inizio della attività operativa del protocollo unico viene adottato anche un unico titolario di classificazione dell'amministrazione per l'AOO che identifica l'amministrazione stessa.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 4.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi.

Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi del paragrafo 7 del presente documento e riportati nell'allegato 2.

27. UNITÀ DI SMISTAMENTO

Le AOO che fruiscono del servizio di protocollo con il proprio PdP eseguono lo smistamento e l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati adottando le funzionalità di seguito illustrate:

- tramite la creazione delle liste di competenza con le quali viene suggerita, per tipologia di documento, una prima lista di possibili destinatari;
- direttamente dal responsabile il quale segnala, in fase di smistamento, sul cartaceo, con una indicazione a penna, a chi deve essere assegnato il documento e/o la pratica.

La prima assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata direttamente in fase di smistamento della posta dalla Segreteria del Direttore Generale.

28. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) apertura delle buste contenenti i documenti ricevuti;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;

L'attività di classificazione può essere fatta anche successivamente alla presa in carico del documento, dopo l'assegnazione.

- e) assegnazione;

Se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato al sistema di Protocollo ASP ma è colui che deve evadere la pratica, si può assegnare il documento all'ufficio e indicare nel campo note l'utente che lo deve trattare.

- f) fascicolazione del documento.

29. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) fascicolazione del documento;
- e) spedizione del documento.

30. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione del documento;
- b) registrazione e segnatura di protocollo all'interno del registro di protocollo interno;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) fascicolazione del documento.

31. COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Le comunicazioni di questo genere sono generalmente ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

32. SCAMBIO DI DOCUMENTI TRA UFFICI UTENTE

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento al quale si riferisce e i cui documenti sono già stati protocollati.

Le comunicazioni di questo genere sono gestite con un registro diverso dal registro ufficiale di protocollo, utilizzando un registro interno, nel quale viene registrato il numero e la data ma non la modalità ingresso/uscita.

33. MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

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

34. ARCHIVIAZIONE OTTICA

In questa fase di avvio della nuova applicazione la Direzione non ha previsto questo tipo di attività.

35. SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

L'amministrazione al momento non intende effettuare lo scarto archivistico.

36. REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

Gli utenti utilizzatori dell'applicazione protocollo informatico avranno accesso ai documenti secondo una logica gerarchica:

- l'utente operatore avrà accesso ai soli documenti da esso creati;
- l'utente documentale avrà accesso a tutti i documenti dell'ufficio di appartenenza;
- il responsabile del registro ufficiale di protocollo avrà accesso a tutti i documenti del registro stesso.

Nello specifico, tutti i dirigenti degli uffici della DGSP avranno visibilità su tutto il registro ufficiale di protocollo.

Comunque, la visibilità dei documenti sarà possibile coerentemente con i diritti di accesso al documento stesso. Infatti, se un documento viene protocollato come riservato, sarà visibile solo agli utenti autorizzati dal RSP.

La registrazione dei documenti nel protocollo riservato è svolta da chi ha l'abilitazione a farlo e comunque da chi viene autorizzato dal responsabile del registro e/o del dirigente stesso.

37. ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per l'accesso degli atti.

38. ACCESSO ESTERNO

Attualmente non è consentito l'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti appartenenti ad AOO esterne.

39. ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (RUPA).

SEZIONE 5 –GESTIONE 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

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o pratiche. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

41. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

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. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

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 titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

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;
 - invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica. Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - si collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - si assegna il documento ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - si invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza;

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.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

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'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore di UU 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 titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario 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 sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli 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.

42. APERTURA E REPERTORIO DEI DOSSIER

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- la sigla della AOO e dell'UOR;
- l'elenco dei fascicoli contenuti;
- il livello di riservatezza del dossier.

I dossier, di norma, sono annotati nel repertorio dei dossier. Il repertorio dei dossier è costantemente aggiornato.

43. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Solo in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano quelli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

SEZIONE 6 –GESTIONE ECCEZIONI

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

44. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n.445/2000 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, i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.), gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 3;
- i documenti formati all'interno dell'AOO e scambiati fra uffici utente (Par. 48);

45. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI ART. 53 COMMA 5.

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'AOO e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi del paragrafo 16 del presente documento, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

Essa avviene all'interno di un registro di protocollo interno che, diversamente dal Registro ufficiale di protocollo, non prevede la doppia modalità di registrazione (in ingresso e in uscita) e pertanto non prevede la gestione dei mittenti/destinatari.

46. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In taluni casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza (vedi allegato 7 in appendice) oppure l'amministratore di AOO può autorizzare l'utilizzo del sistema locale di registrazione d'emergenza, dopo aver sospeso il registro ufficiale di protocollo.

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 Testo Unico.

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.

Qualora durante l'anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

Non appena il sistema si rende di nuovo disponibile e quindi viene chiuso il registro d'emergenza, si provvede a caricare sul registro ufficiale di protocollo le registrazioni relative utilizzando una procedura apposita per lo scarico dei dati.

47. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore lavorative dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

48. DETERMINAZIONI ORGANIZZATIVE, CONTRATTI E CIRCOLARI

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati in allegato 3. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445.

49. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" – "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata al Responsabile del Procedimento.

E' compito dello stesso ufficio provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna, su tutti i documenti in essa contenuti, mantenendo tale confezione come allegato.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RSP dell'amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

50. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

51. LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Lo stesso comportamento viene tenuto anche nel caso di documenti con firma illeggibile (un esempio è la firma in un fax).

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale e i documenti con firma illeggibile, vengono inviati al Direttore generale che ne effettua la valutazione e, se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.

Se gli uffici competenti ne dispongono la registrazione, l'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma, la provenienza di ogni documento e procede alla protocollazione identificando tali documenti con le diciture "mittente sconosciuto o anonimo", "documento non sottoscritto", "documento con firma illeggibile" .

E' poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

52. DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta .

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale, sia visualizzato e trattato secondo le regole precedentemente specificate per la gestione dei documenti informatici.

53. DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

54. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, se è abilitato allo smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore alla UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente della UOR medesima o a persona da questi incaricata.

Nel caso in cui venisse assegnato un documento ad una persona assente dal lavoro il mittente può eseguire l'annullamento dell'assegnazione.

Un altro livello di assegnazione, per evitare che succeda quanto scritto nel capoverso precedente, può essere quello di assegnare il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE 7-FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in uso presso gli uffici sono descritte in nel manuale didattico (manuale_didattico_protocollo informatico Ver 1.0 del 5/6/2006) del protocollo informatico.

ALLEGATO N° 1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

Registro di Protocollo per gli uffici della DGSP (Direzione Generale Studi e Programmazione), strutturata come definito di seguito:

<i>Codice AOO</i>	<i>Descrizione</i>
AOODGSP	Direzione Generale Studi e Programmazione

<i>Codice UOP</i>	<i>Descrizione</i>
DGSPdir	Segreteria della Direzione Generale.
DGSP01	Ufficio I - Affari Generali, personale e contabilità Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, contabilità, economato.
DGSP02	Ufficio II - Servizio statistico I Predisposizione di modelli di rilevazione dei dati. Indagini campionarie. Supporto tecnico per la costruzione di banche dati. Consulenza di carattere statistico. Interfaccia con l'ISTAT. Elaborazioni statistiche specifiche per gli organismi internazionali (OCSE, EUROSTAT, ecc.). Studi e analisi anche strumentali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali. Indagini statistiche relative all'area dell'istruzione. Integrazioni della base informativa con dati provenienti da altre banche dati (CINECA, ISTAT, Banca d'Italia, INVALSI, INDIRE, ecc). Sportello informativo per la messa a disposizione di produzioni statistiche.
DGSP04	Ufficio IV - Istruzione Indagini, studi e documentazione anche strumentali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali relativi all'area dell'istruzione. Pianificazione e gestione di progetti di studio e ricerca, anche in ambito internazionale, su aree tematiche di rilevante interesse. Realizzazione di indagini, sondaggi, analisi e valutazione della soddisfazione degli utenti. Sistematizzazione, classificazione e conservazione di documentazione, studi e testi di interesse del Ministero. Concorso alla valutazione del sistema dell'istruzione e al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative. Individuazione di indirizzi e fabbisogni di studio e ricerche in raccordo con altri organismi e istituzioni.

ALLEGATO N° 2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Ufficio	Responsabile	Ricezione e Assegnazione Documenti
Ufficio Segreteria Direzione Generale	Fiorella Farinelli	Protocollo entrata e uscita; classificazione; assegnazione.
Ufficio I	Giovanni Canfora	Protocollo entrata e uscita; classificazione; assegnazione.
Ufficio II	Gianna Barbieri	Protocollo uscita; classificazione; assegnazione.
Ufficio IV	Maurizio Fortunato	Protocollo uscita; classificazione; assegnazione.

- Nota: In aggiunta ai livelli di responsabilità esposti si deve far riferimento ai singoli processi di delega che possono essere adottati
- Oltre ai livelli standard di riservatezza dei documenti, gli utenti sopra definiti possono avere visibilità temporanea di alcuni documenti protocollati come riservati, previa autorizzazione da parte del dell'amministratore di AOO.
- Solo coloro che saranno abilitati alle assegnazioni per l'ufficio avranno visibilità dei documenti assegnati all'ufficio stesso.

ALLEGATO N° 3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

ALLEGATO N° 4 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Titolario della DGSP

Nella tabella sottostante sono riportate tutte le voci del titolario di classificazione adottato dall'AOODGSP. Dall'associazione tra i vari livelli del titolario e gli utenti appartenenti alla AOO vengono definite le liste di competenza, utili ai fini dell'assegnazione dei documenti.

Le voci che alla 5° colonna contengono valore "1" sono quelle per le quali può essere associato un documento da classificare.

1° livello voce di titolario	2° livello voce di titolario	3° livello voce di titolario	Descrizione della voce di titolario	Flag abilitazione documenti nella voce di titolario
01	00	00	Gestione risorse umane	0
01	01	00	<i>Pratiche generali Personale</i>	0
01	01	01	Pratiche generali Personale	1
01	02	00	<i>Gestione fascicoli personali</i>	0
01	02	01	Gestione fascicoli personali	1
01	03	00	<i>Ordini di Servizio</i>	0
01	03	01	Ordini di Servizio	1
01	04	00	<i>Atti</i>	0
01	04	01	Atti	1
01	05	00	<i>Buoni pasto</i>	0
01	05	01	Buoni pasto	1
01	06	00	<i>Assenze</i>	0
01	06	01	Assenze	1
01	07	00	<i>Gestione/Corrispondenza con uffici Direzione e uffici MPI</i>	0
01	07	01	Gestione/Corrispondenza con uffici Direzione e uffici MPI	1
01	08	00	<i>Corrispondenza interna MPI</i>	0
01	08	01	Corrispondenza interna MPI	1
01	09	00	<i>Corrispondenza esterna</i>	0
01	09	01	Corrispondenza esterna	1
01	10	00	<i>Varie</i>	0
01	10	01	Varie	1

02	00	00	Ragioneria e Bilancio	0
02	01	00	<i>Conto annuale</i>	0
02	01	01	Rapporti con MEF	1
02	01	02	Rapporti interni MPI(Direzione Politiche Fin.)	1
02	02	00	<i>Fabbisogni Finanziari</i>	0
02	02	01	Acquisto libri	1
02	02	02	Materiale Informatico	1
02	02	03	Varie	1
02	03	00	<i>Gestione contabile risorse finanziarie</i>	0
02	03	01	Normative, Informative, Decreti	1
02	03	02	Bilancio Previsionale: comunicazioni dati	1
02	03	03	Esercizio Finanziario: rapporti con UCB	1
02	03	04	Consolidamento/sconsolidamento Capitoli (assestato)	1
02	03	05	Conto Consuntivo	1
02	03	06	Contabilità Generale	1
02	03	07	Fase di gestione spesa	1
02	03	08	Coordinamento e verifica comunicazioni sui DAR	1
02	03	09	Rapporti Istituzionali	1
02	04	00	<i>Gestione capitoli di spesa</i>	0
02	04	01	Spese per missioni all'interno	1
02	04	02	Spese per missioni all'estero	1
02	04	03	Buoni pasto	1
02	04	04	Formazione	1
02	04	05	Studi	1
02	04	06	Funzionamento	1
02	05	00	<i>Economato</i>	0
02	05	01	Logistica della Direzione	1
03	00	00	Affari Generali	0
03	01	00	<i>Affari Generali</i>	0
03	01	01	Pratica generale	1
03	01	02	Coordinamento attività degli uffici della Direzione	1
03	01	03	Direttiva del Ministro	1
03	01	04	Procedimenti Amministrativi/controllo	1
03	01	05	Controllo strategico	1
03	01	06	Controllo di gestione	1
03	01	07	Atti normativi	1
03	01	08	Altri Atti	1
03	02	00	<i>Rapporti con OO.SS.</i>	0
03	02	01	Comparto Ministeri – MPI	1
03	03	00	<i>Formazione</i>	0
03	03	01	Formazione	1
03	03	02	Attività e progetti di formazione	1
03	03	03	Personale Uffici della Direzione	1

03	03	04	Rapporti con Caspur	1
03	03	05	Acquisto pubblicazioni, ecc.	1
03	04	00	<i>Convenzioni</i>	0
03	04	01	Convenzioni con Istituzioni	1
03	04	02	Convenzioni con Privati	1
03	04	03	Predisposizione di protocolli di intesa e/o Convenzioni	1
03	04	04	Rapporti con D.G. Comunicazione /Uffici Stampa, ecc.	1
04	00	00	Dati Statistici	0
04	01	00	<i>Corrispondenza dati MPI</i>	0
04	01	01	Uffici Centrali	1
04	01	02	Gabinetto	1
04	01	03	Direzioni Generali	1
04	01	04	Ministro	1
04	01	05	Sottosegretari	1
04	01	06	Ufficio Legislativo	1
04	02	00	<i>Corrispondenza varia</i>	0
04	02	01	Corrispondenza Altri Enti	1
04	02	02	Altri Ministeri	1
04	02	03	Ambasciate	1
04	02	04	Enti Locali	1
04	02	05	Presidenza Consiglio dei Ministri	1
04	02	06	Privati	1
04	02	07	ISAE	1
04	02	08	Enti Ricerca	1
04	02	09	Università	1
04	02	10	Varie italiane	1
04	02	11	Varie Estero	1
04	02	12	Cons. Nazionale Ricerca	1
04	02	13	EDS	1
04	02	14	ISTAT	1
04	02	15	Banca d'Italia	1
04	02	16	Corrispondenza	1
04	02	17	Uffici Dirigenziali	1
04	02	18	Direzioni Regionali	1
04	02	19	Sovrintendenza	1
04	02	20	Intendenza	1
04	03	00	<i>SISTAN</i>	0
04	03	01	Programmi Triennali	1
04	04	00	<i>Rilevazioni Integrative dati scuole</i>	0
04	04	01	Scuole Statali di ogni ordine e grado	1
04	04	02	Scuole non Statali di ogni ordine e grado	1
04	04	03	Nota informativa (Sollecito)	1
04	04	04	Nota correttiva	1

04	04	05	Inizio attività	1
04	05	00	<i>Indagini</i>	0
04	05	01	Indagini campionarie scrutini ed esami di licenza	1
04	05	02	Esami di Stato	1
04	05	03	Circolari	1
04	05	04	Sollecito	1
04	05	05	Notiziario	1
04	05	06	Indagini Campionarie varie	1
04	05	07	Dispersione Scolastica	1
04	06	00	<i>Notiziari Statistici</i>	0
04	06	01	Relazione Conto annuale (macroattività)	1
04	06	02	BRUXELLES	1
04	06	03	UNESCO	1
04	06	04	EUROSTAT	1
04	07	00	<i>Libri di Testo</i>	0
04	07	01	Spesa per l'istruzione	1
04	07	02	Indicatore della spesa pubblica	1
04	07	03	LUSSEMBURGO	1

ALLEGATO N° 5 UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO

UFFICIO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
Segreteria Direzione Generale	dgstudiprogr@postacert.istruzione.it	Segreteria del direttore generale

ALLEGATO N° 6 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. In esso si tiene conto dei seguenti elementi:

- l'Amministrazione si avvale, per la gestione del proprio sistema informativo, di un contratto di outsourcing completo che prevede l'erogazione di un'ampia gamma di servizi ICT, da quelli infrastrutturali a quelli di consulenza;
- nel caso della gestione del protocollo informatico l'Amministrazione ha scelto di avvalersi del servizio in modalità ASP per le Pubbliche Amministrazioni curato dal Cnipa ed erogato da un apposito RTI aggiudicatario della gara da essa indetta;

Laddove opportuno si farà quindi riferimento a documenti contenenti informazioni tecniche o politiche già implementate nell'ambito delle attività legate alla gestione del sistema informativo o adottate dall'RTI erogatore del servizio di protocollo.

SICUREZZA DELLA RETE DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio di protocollo ASP viene erogato tramite il sito www.protocolloasp.gov.it. La relativa infrastruttura non è esposta sulla rete internet, ma si trova all'interno del dominio RUPA, ereditandone quindi tutti i meccanismi intrinseci di sicurezza. In particolare la rete privata dell'amministrazione è connessa al centro di interoperabilità della RUPA mediante apposito collegamento dedicato ubicato presso il CED di Monte Porzio Catone. Per quanto riguarda la sicurezza della rete dell'amministrazione, sia locale che geografica, si fa riferimento al piano di sicurezza predisposto dal gestore del sistema informativo nel documento GCO-SS-POL-PianoSicurezza-1.0

CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Ogni utente dell'amministrazione accede all'applicazione protocollo informatico utilizzando la propria postazione di lavoro connessa in rete locale. Le credenziali di accesso basate su userid e password sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione e confidenzialità, secondo l'insieme di politiche descritte successivamente. Per quanto riguarda la sicurezza applicativa l'utente deve autenticarsi al servizio di protocollo informatico digitando anche in questo caso userid e password che sono specifiche per l'applicazione in questione e quindi non coincidono, in generale, con quelle di utilizzo delle postazioni di lavoro. Per le password di accesso all'applicazione valgono le seguenti regole:

- lunghezza della password: 8 caratteri
- numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 3
- numero minimo di caratteri non alfanumerici (ad es: @,._- /+*=\<>;:'"?!`~!#\$%^&(){}[]): 1

Inoltre, le password devono contenere almeno tre delle seguenti classi di caratteri:

- 1) lettere maiuscole A, B, C, ..., Z;
- 2) lettere minuscole a, b, c,..., z;
- 3) numeri decimali 0, 1, 2, ..., 9;
- 4) caratteri non alfanumerici @,._-/+*=\<>;:'"?!`~!#\$%^&(){}[]

Il periodo di validità è il seguente:

numero minimo di giorni di validità: 2

numero massimo di giorni di validità: 56

Al momento del primo accesso, all'utente è richiesto il cambio immediato della password ricevuta. Non possono essere riutilizzate le precedenti 8 password. Il numero massimo di errori nell'immissione della password prima dell'inibizione dell'account stesso è 5. Ogni utente è opportunamente profilato all'interno del sistema ed è quindi abilitato all'esclusivo utilizzo delle funzioni tipiche del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Il personale di gestione del Centro Servizi non è in grado di conoscere la password dell'utente.

Nel caso in cui l'utente finale dimenticasse la propria password deve essere seguita la seguente procedura di ripristino.

- a) L'utente inoltra la richiesta di ripristino della password al proprio Amministratore AC.
- b) L'Amministratore AC, tramite una funzione dell'applicativo ("reset password"), inserisce la nuova password dell'utente.
- c) L'applicativo genera un processo automatico per la modifica della password ed attiva l'opzione di cambio obbligatorio al momento del successivo login.
- d) L'Amministratore AC comunica direttamente la nuova password all'utente.
- e) L'utente alla prima connessione, successiva al reset, è obbligato al cambio password.

CONTROLLO DELLA SESSIONE

La sessione di lavoro dell'utente è protetta.

In particolare sono attivati i seguenti meccanismi:

- la comunicazione tra la stazione di lavoro e i sistemi di elaborazione che realizzano il Servizio di Protocollo è crittografata tramite il protocollo SSL a 128 bit
- è configurato un time-out per la disconnessione automatica delle utenze dal Servizio dopo 15 minuti di inattività
- non sono consentite le sessioni multiple con la stessa user-id.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla suite Microsoft Office 2003. Qualora questi documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale vengono preliminarmente convertiti nel formato Acrobat pdf. L'applicativo è in grado di applicare la segnature di protocollo al documento così acquisito, potendone poi prevedere l'inoltro mediante l'utilizzo della posta certificata ad altra AOO. In caso di necessità il documento elettronico può essere firmato digitalmente. L'amministrazione al momento è infatti in grado di assegnare ai dirigenti appositi kit di firma e cifra, forniti dal Cnipa

nell'ambito delle attività svolte dalla relativa Autorità di certificazione, nata nell'ambito dell'ex centro tecnico della RUPA. Non è al momento previsto il servizio di marcatura temporale.

GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sicurezza relativa ai documenti caricati all'interno del sistema documentale viene garantita dall'RTI gestore del servizio sulla base dei seguenti principi:

- garanzia della disponibilità, riservatezza e integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garanzia della corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- disponibilità delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- possibilità di reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garanzia della corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali e a seguito dell'emissione dell'ordinativo di fornitura per il servizio di protocollo in modalità ASP, ha nominato la Società EDS Italia Responsabile del Trattamento dei dati personali con particolare riguardo al seguente punto:

"tutti i dati personali raccolti e trattati dal Titolare e dal Ministero dell'Istruzione, contenuti nei documenti elettronici oggetto del servizio RePro ovvero dei servizi RePro e GeDoc con l'esclusione del servizio Store, dati che EDS Italia è chiamata a trattare in relazione all'esecuzione dell'incarico conferito ad essa con il "Contratto Quadro", fatta

comunque salva la facoltà per il Titolare di avvalersi di altri soggetti Responsabili, ai sensi dell'art. 29, comma 3 della Legge in relazione alle operazioni di trattamento connesse alla fornitura del servizio Store, purché preventivamente comunicati ad EDS Italia.”

Ai fini della privacy, i dati personali identificativi degli utenti dell'Amministrazione, (Amministratore di AC, di AOO e utenti protocollatori), sono acquisiti dalla stessa nell'ambito dell'esecuzione del contratto di adesione al servizio e ne mantiene la titolarità, contestualmente alla formale nomina/accettazione di incaricati al trattamento dei dati di protocollo. Tali dati sono acquisiti dal sistema informativo attraverso opportune “finestre” a disposizione dell'Amministratore di AC. Ad ulteriore tutela dei dati personali le Amministrazioni Contraenti sono informate, al momento della stipula del contratto d'adesione, della necessità di non inserire informazioni sensibili (direttamente o se associate ad altre informazioni), dal punto di vista della privacy, nel campo “oggetto” del registro di protocollo.

ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Tutti gli utenti della procedura di protocollo informatico sono stati identificati con utenza personale e profilati all'interno dell'applicazione. I dirigenti della direzione hanno accesso a tutto il registro di protocollo, potendo consultare anche i documenti protocollati dagli altri uffici. Tutti gli altri utenti hanno accesso solo ai documenti protocollati all'interno della propria unità operativa.

BACKUP DEI DATI E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Per quanto riguarda il sistema informativo dell'amministrazione tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del servizio contrattuale di gestione dell'ambiente distribuito. Nell'ambito del servizio di gestione del CED sono invece previste le attività di disaster recovery che hanno lo scopo di garantire l'operatività del centro di elaborazione dati in caso di eventi dannosi di fortissima entità ed impatto. Per quanto riguarda lo specifico servizio del protocollo in modalità ASP le attività di salvataggio sono svolte dall'RTI responsabile del servizio, sulla base del dettato contrattuale che lo disciplina.

ALLEGATO N° 7 REGISTRO DI EMERGENZA

Nella pagina successiva viene presentato il modello di registro di emergenza da utilizzare in caso di sospensione del servizio ASP.

Registro Protocollo di Emergenza

Ufficio

Data

A00

[illegible]

Foglio

di

Il responsabile dell'Ufficio