



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI AOOSAFI



Versione 1.0
Data pubblicazione: 1/10/2024



INDICE

GENERALITÀ	3
Acronimi e Definizioni	3
Tabella delle versioni	5
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	6
1.1. Introduzione	6
1.2. Scopo e ambito di applicazione	6
1.3. Modalità di redazione	6
1.4. Modalità di aggiornamento	6
1.5. Forme di pubblicità e divulgazione	7
1.6. Normativa di riferimento	7
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO	8
2.1. Il modello organizzativo della gestione documentale	8
2.2. Ruoli e Responsabilità	9
2.2.1. Il Responsabile della gestione documentale di AOO	9
2.2.2. Amministratore di AOO	10
2.2.3. Referente per la gestione della PEC e della PEO	10
2.2.4. Custode delle credenziali di accesso PEC/PEO	10
2.3. Domicilio digitale dell'AOO e posta elettronica	10
3. LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	12
3.1. Definizioni di base	12
3.2. Modalità di classificazione del documento amministrativo	12
3.3. Formato dei documenti amministrativi informatici	13
3.4. Contenuti minimi previsti nei documenti amministrativi	13
3.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici	14
3.6. Le copie del documento amministrativo informatico e analogico	14
4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	15
4.1. Il protocollo informatico	15
4.2. Ricezione del documento	15
4.2.1. Ricezione e gestione messaggi PEC o PEO	15
4.2.2. Ricezione e gestione tramite servizi applicativi	16
4.2.3. Ricezione e gestione documenti analogici	16
4.3. La registrazione di protocollo	17
4.4. L'assegnazione	17
4.5. La segnatura	18
4.6. La registrazione differita	18
4.7. La ricevuta di avvenuta ricezione e registrazione	18



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

4.8.	Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo	19
4.9.	Annullamento Parziale o Totale di Protocollo	19
4.10.	Il Registro informatico di Protocollo	20
4.11.	Il Registro di emergenza	20
4.12.	I Registri particolari	21
4.13.	Documenti in uscita	21
4.14.	Documenti interni	22
5.	IL FASCICOLO	23
5.1.	Il Fascicolo Digitale e Analogico	23
5.2.	Il repertorio dei Fascicoli	24
6.	GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	25
6.1.	Registro informatico di Protocollo	25
6.2.	Piano (o titolare) di classificazione	26
6.3.	Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli	26
6.4.	Serie documentali	26
6.5.	Massimario di selezione	26
6.6.	I repertori informatici	27
7.	PIANO DI CONSERVAZIONE	28
8.	IL PIANO DELLA SICUREZZA	29
9.	ALLEGATI	30



GENERALITÀ

Acronimi e Definizioni

Di seguito viene riportata la tabella contenente gli Acronimi che possono essere ritrovati all'interno del presente Manuale.

Sigla	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
DDG	Decreto del Direttore Generale
DGSIS	Direzione Generale per i Sistemi Informativi e la Statistica del Ministero dell'Istruzione e del Merito
SAFI	Scuola di alta formazione dell'istruzione
D.L.	Decreto Legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
F.E.	Fatturazione Elettronica
FD	Firma Digitale
FEA	Firma Elettronica Avanzata
FEQ	Firma Elettronica Qualificata
IAM	Identity Access Management
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PdV	Pacchetto di Versamento
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RPD/DPO	Responsabile della protezione dei dati personali
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
UO	Unità Organizzativa
UOR-SP	Unità Organizzativa Responsabile – Servizio di Protocollo
USR	Ufficio Scolastico Regionale
UST	Ufficio Scolastico Territoriale
UU	Ufficio Utente
RGD	Responsabile della Gestione documentale
RC	Responsabile della Conservazione
CGD	Coordinatore della Gestione documentale
RPD	Responsabile della protezione dei dati personali

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi

Di seguito viene riportata la tabella contenente le definizioni di maggior interesse che possono essere ritrovate all'interno del presente Manuale.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Definizione	Descrizione
AOO - Area Organizzativa Omogenea	Raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, la cui gestione del Protocollo è demandata a particolari Unità Organizzative Responsabili (UOR), così come stabilito dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Archivio	Complesso organico di Documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da Documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i Documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nei casi di Amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, Documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale.
Manuale di gestione documentale	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei Documenti ai sensi delle Linee Guida AgID.
Massimario di scarto	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata.
Registro di Protocollo	Registro informatico di atti e Documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del Documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei Documenti.
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o Documenti; nell'ambito della pubblica Amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 8 del Regolamento UE 679/2016.
Responsabile della conservazione	Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto alle attività previste dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016.
Sistema di gestione documentale	Per sistema di gestione documentale (SGD) si intende l'insieme delle risorse (organizzazione, regole, processi e procedure, strumenti a supporto) finalizzate alla gestione dei documenti (informatici e non) nel loro ciclo di vita.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Definizione	Descrizione
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i Documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Piano (o titolare) di classificazione	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
UO – Unità Organizzativa	Unità Organizzativa è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali definite all'interno delle AOO, con competenza specifica su procedimenti e/o affari.
UOR - Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Tabella 2 - Tabella delle Definizioni

Tabella delle versioni

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	26/09/2024

Tabella 3 - Tabella delle versioni del Documento



1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Introduzione

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e in coerenza con il Manuale di gestione documentale d'Ente (di seguito Manuale d'Ente), emesso dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi e della Statistica (di seguito DGSIS), è stato redatto il presente Manuale di gestione documentale di AOOSAFI (di seguito Manuale DGSAFI) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

1.2. Scopo e ambito di applicazione

Scopo del presente Manuale è descrivere:

- L'Organizzazione della AOOSAFI, con i relativi ruoli e responsabilità relativamente alla gestione documentale;
- Le modalità operative di formazione degli originali dei documenti della AOOSAFI e la loro gestione;
- La gestione dei flussi documentali;
- Le modalità di fascicolazione dei documenti;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il Manuale d'Ente e i suoi Allegati, pur se non materialmente allegato al presente documento, ne costituisce **parte integrante e sostanziale**.

Il presente Manuale si applica a tutto il personale della AOOSAFI, per quanto di competenza.

1.3. Modalità di redazione

Il Manuale è predisposto dal Responsabile della Gestione documentale della AOOSAFI (di seguito RGD), sentito il Coordinatore della Gestione documentale (di seguito CGD).

Il Manuale è soggetto ad approvazione da parte dal Direttore generale.

1.4. Modalità di aggiornamento

Il Manuale è verificato a cura del RGD e aggiornato in caso di modifiche organizzative, di processo o degli strumenti a supporto del sistema di gestione documentale o in base alle necessità dell'Amministrazione.

Il Manuale non è soggetto a revisione complessiva a seguito delle sole modifiche riferite a:

- a. Aggiornamento dell'Allegato 1 ai ruoli e responsabilità.

Nei casi sopra citati saranno oggetto di revisione i soli Allegati. La notizia dell'aggiornamento è riportata sul sito istituzionale.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

1.5. Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente documento è pubblicato sulla sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in ottemperanza alle Linee guida AgID.

1.6. Normativa di riferimento

La normativa di riferimento è riportata in Allegato 1 al Manuale d'Ente. La normativa specifica relativa alla DGSAFI è riportata nella tabella seguente.

Sigla	Descrizione
Manuale Ente	Manuale della gestione documentale d'Ente, approvato con Decreto AOODGCASIS n.27/2023.
AOOSAFI	L'articolo 16- <i>bis</i> del Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59, inserito dall'art. 44, comma 1, lett. i), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 e modificato, da ultimo, dall'articolo 15 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, nonché dalla Riforma M4C1R2.2 "Scuola di Alta Formazione" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

Tabella 4 – Normativa specifica di riferimento



2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. Il modello organizzativo della gestione documentale

La AOOSAFI costituisce una AOO – Area Organizzativa Omogenea ovvero un raggruppamento organizzativo all'interno del Ministero dell'Istruzione e del Merito (di seguito MIM), caratterizzato da un unico domicilio digitale. La AOOSAFI è suddivisa in più UO – Unità Organizzative. Il modello organizzativo adottato, in coerenza con le prescrizioni normative e il Manuale d'Ente, prevede la seguente struttura.

Organigramma Scuola di Alta Formazione dell'Istruzione (SAFI)



Figura 1: Struttura Organizzativa per la gestione documentale

Le UO – Unità Organizzative sono state identificate e formalizzate con apposito Decreto da parte del Direttore Generale, come descritto al par. 2.3.

Lo Staff del Direttore Generale svolge il ruolo di UOR – Servizio di protocollo (di seguito UOR-SP). I compiti affidati alla UOR-SP:

- Garantire che le operazioni di registrazione, segnatura e gestione dei flussi documentali in entrata siano svolte nel rispetto della normativa vigente;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di Protocollo, incluse le sue copie;
- Vigilare sulla corretta funzionalità del sistema di Protocollo e, in caso di guasti o indisponibilità, informare tempestivamente il RGD;
- Gestire il protocollo in emergenza, a seguito di autorizzazione da parte del RGD;
- Gestire le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di Protocollo, solo a seguito di autorizzazione da parte del RGD;
- Vigilare sull'osservanza, da parte del personale autorizzato e degli incaricati all'utilizzo del Protocollo, delle disposizioni normative vigenti, ivi compreso il Manuale d'Ente e il presente Manuale.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

L'AOOSAFI ha adottato un modello parzialmente centralizzato ed ha organizzato il proprio flusso documentale in maniera tale che lo Staff del Direttore Generale UOR-SP costituisca punto unico di accesso sia per i documenti cartacei sia per quelli che pervengono via PEO e/o via PEC.

Lo Staff del Direttore Generale valuta la competenza dei documenti, previa consultazione con quest'ultimo e successivamente provvede alla protocollazione (in entrata o in uscita) e/o alla successiva assegnazione alla UO competente.

Ove il documento sia assegnato alla UO Ufficio I, il Dirigente della medesima provvede all'assegnazione di II livello e al termine della lavorazione la UO provvede alla protocollazione in uscita in caso di atti a firma del Dirigente, oppure restituisce il documento allo Staff del Direttore Generale che provvede alla protocollazione in uscita.

Ove il documento sia assegnato alla UO Presidente, al termine della lavorazione il personale delegato ad operare nell'ambito della UO restituisce il documento allo Staff del Direttore Generale che provvede alla protocollazione in uscita.

2.2. Ruoli e Responsabilità

La AOOSAFI ha identificato e formalmente assegnato le seguenti responsabilità, come previste dalla normativa vigente e dal Manuale d'Ente:

- Responsabile della gestione documentale (e suo vicario);
- Amministratori di AOO;
- Referente per la gestione della PEC e della PEO;
- Custode delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali.

Le relative responsabilità sono descritte nei paragrafi successivi. I nominativi dei responsabili sono riportati in **Allegato 1**.

2.2.1. Il Responsabile della gestione documentale di AOO

I compiti assegnati al RGD, come previsto dalla normativa, dalle Linee Guida AgID e dal Manuale d'Ente, sono i seguenti:

- Predisporre il Manuale di gestione documentale, in collaborazione con il RC, coordinandolo con il Manuale d'Ente, e sentito il RPD;
- Valutare se le misure tecniche ed organizzative definite a livello di Ente siano sufficienti per le specificità della AOO ovvero se sia necessario integrarle con ulteriori misure, sentito il RPD;
- Autorizzare i profili di accesso definiti dall'Amministratore di AOO per il personale della AOO;
- Verificare la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo da parte dell'UOR-SP;
- Autorizzare le operazioni di annullamento come previsti dalla normativa vigente;
- Verificare l'esistenza di guasti o anomalie sul Sistema di Protocollo ed informare il CGD senza ritardi;
- Autorizzare l'utilizzo del Registro di emergenza nei casi previsti dalla normativa vigente e descritti al par. 4.11 del presente Manuale;
- Verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e, nel caso, proporre al CGD un aggiornamento;
- Predisporre il Piano di fascicolazione della AOO;



- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dal Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

2.2.2. Amministratore di AOO

L'Amministratore di AOO è un ruolo tecnico a cui è assegnata la responsabilità della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza sul Sistema Documentale. In particolare, a tale ruolo sono affidate le seguenti responsabilità:

- Definizione dell'organizzazione e la sua implementazione sul sistema documentale;
- Gestione utenti e loro profilazione sul sistema documentale;
- Gestione Registri della AOO;
- Supporto agli Operatori di protocollo della AOO per particolari procedure (ad esempio annullamento, modifiche alle rubriche dei corrispondenti, ...).

2.2.3. Referente per la gestione della PEC e della PEO

Al Referente per la PEC e la PEO della AOO è affidato il compito di coordinare e organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 5 e 174¹.

2.2.4. Custode delle credenziali di accesso PEC/PEO

Ai Custodi delle credenziali di accesso alla PEC e alla PEO, è affidato il compito di conservare adeguatamente le credenziali di accesso alla posta elettronica certificata e alla posta elettronica ordinaria indicate, nonché di gestire la loro interoperabilità con il protocollo, secondo le disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 5 e 174.

2.3. Domicilio digitale dell'AOO e posta elettronica

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito dota le proprie AOO di una casella di Posta elettronica certificata (PEC) e una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale. La casella di posta elettronica certificata costituisce l'unico domicilio digitale della AOOSAFI.

La struttura generale delle informazioni della AOO sul portale indicePA è la seguente:

- Il domicilio digitale della AOOSAFI è: **safi@postacert.istruzione.it**
- codice IPA: **AX94JYA**
- codice univoco AOO: **CAQMPQ**

La struttura delle UO con i relativi codici è riportata nella seguente tabella.

Denominazione UO	Codice Univoco	Domicilio digitale	PEO	Domicilio fisico
Ufficio I	CAQMPQ	safi@postacert.istruzione.it	dgsafi.segreteria@istruzione.it	Via Ippolito Nievo, 35 – Roma (RM)

¹ Cfr <https://www.miur.gov.it/web/guest/posta-elettronica>



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Denominazione UO	Codice Univoco	Domicilio digitale	PEO	Domicilio fisico
Staff Direttore Generale – Unità Organizzativa Responsabile – Servizio di Protocollo (UOR- SP)	PU76WF	safi@postacert.istruzione.it	dgsafi.segreteria@istruzione.it	Via Ippolito Nievo, 35 – Roma (RM)
Presidente	B8LSSE	safi@postacert.istruzione.it	safi.presidenza@istruzione.it	Via Ippolito Nievo, 35 – Roma (RM)

Tabella 5: Riferimenti struttura organizzativa AOSAFI

Al fine di garantire il valore probatorio delle comunicazioni, la AOSAFI utilizza esclusivamente il proprio domicilio digitale e il sistema di protocollo come strumento dell'invio delle comunicazioni aventi valore legale di notifica, a meno di casi eccezionali come descritti al par. 4.13.



3. LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

3.1. Definizioni di base

La normativa vigente identifica le seguenti tipologie di documenti:

- per "documento amministrativo", si intende *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*²;
- per “documento informatico” si intende *“ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*³.

Le Linee Guida AgID identificano come documento amministrativo informatico qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle seguenti modalità⁴:

- a) Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti amministrativi informatici, per avere valore probatorio, sono soggetti a firma, registrazione di protocollo, segnatura, fascicolazione o repertoriatura. Infatti, è la registrazione nel registro di protocollo, contenuto nel sistema di gestione documentale che attribuisce al documento amministrativo informatico le caratteristiche di immodificabilità e integrità.

Un documento amministrativo non informatico (ad esempio analogico) può essere sottoposto a copia informatica e costituire documento amministrativo informatico (ai sensi della modalità b) sopra richiamata) se sono realizzate le condizioni previste dall'art. 22, comma 3 del CAD e dal par. 2.2 delle Linee Guida AgID. Il par. 3.6 descrive le modalità operative per la corretta gestione delle copie informatiche.

3.2. Modalità di classificazione del documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale, un documento amministrativo (informatico o non) può essere classificato in una delle seguenti categorie:

² Definizione ex art. 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990.

³ Definizione ex art. 1, comma 1, lett. p) del CAD.

⁴ Linee Guida AGID, par. 2.1.1.1 – Formazione del documento informatico.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

- Documento **ricevuto**: un qualsiasi documento pervenuto presso il domicilio digitale dell'Amministrazione (posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, tramite *webservice*,...) o presso il domicilio fisico dell'Amministrazione (servizio di posta tradizionale, consegna a mano,...);
- Documento **inviato**: un qualsiasi documento inviato dall'Amministrazione presso un domicilio digitale o un domicilio fisico;
- Documento di **rilevanza esterna**: un qualsiasi documenti ricevuto o trasmesso ad un'altra AOO del Ministero o ad Ente esterno ovvero altra persona fisica o giuridica;
- Documento di **rilevanza interna**; un qualsiasi documento scambiato all'interno della AOO, tra le UO per la gestione di procedure e/o affari interni.

3.3. Formato dei documenti amministrativi informatici

La DGSAFI forma gli originali dei propri documenti mediante strumenti informatici, come previsto dalla normativa vigente. Le modalità operative, tra quelle previste al par. 3.1, sono le seguenti:

- a) Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software di *office automation*, che permettono la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID nel rispetto delle regole di accessibilità;
- b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Tuttavia, prima della loro sottoscrizione mediante firma digitale, i documenti devono essere convertiti in formato PDF/A o XML al fine di garantire l'accessibilità e la conservazione nel tempo ai sensi della normativa vigente, nonché il rispetto dei principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità che tengano conto anche delle esigenze degli utenti con disabilità.

3.4. Contenuti minimi previsti nei documenti amministrativi

I documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi valenza esterna, devono utilizzare obbligatoriamente i template disponibili della AOO (cosiddetta carta intestata dell'Amministrazione). Tali template sono predisposti per contenere il set minimo di informazioni previsto dal Manuale d'Ente, consistenti in:

- Denominazione e logo dell'Amministrazione mittente e dell'AOO/UO di riferimento;
- Domicilio fisico dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- C.F., P. IVA, Codice IPA, Codice univoco;
- UOR – Unità Organizzativa Responsabile;
- Indicazione del Responsabile del Procedimento o Affare;
- Oggetto del Documento.



La segnatura di protocollo garantisce l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Domicilio digitale dell'AOO;
- Luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del Documento;
- Il numero di Protocollo;

I template sono predisposti dalle UO in base alle indicazioni fornite dal RGD e dalla UOR-SP.

3.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione che necessitano della firma del Dirigente e/o del Responsabile del procedimento devono essere sottoscritti con una delle seguenti modalità:

- Firma a mezzo stampa (art. 3, comma 2, della L. n. 39/93);
- Firma elettronica o firma digitale avanzata come rilasciata dall'Amministrazione.

I formati di firma previsti dall'Amministrazione sono i seguenti:

- PAdES limitatamente a file con estensione .pdf;
- XAdES per file XML;
- CAdES per tutti i tipi di formati di file.

Il documento in firma, redatto secondo il template previsto al par. 3.4, è sottoposto a firma in formato PDF/A o XML.

Nei casi in cui sia previsto l'utilizzo del sigillo elettronico, per gli utenti abilitati, sono disponibili le relative funzioni sul sistema documentale.

3.6. Le copie del documento amministrativo informatico e analogico

In caso sia necessario effettuare copie o duplicati o estratti di un documento amministrativo informatico o analogico, come previsto dalle Linee Guida AgID e dal Manuale d'Ente, il personale della DGSAFI è chiamato a porre massima attenzione alle seguenti operazioni.

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti modalità operative:

- a) copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: consistenti nella scansione dell'intero documento pervenuto in via analogica. I documenti così formati possono essere archiviati e gestiti tramite protocollo. Qualora si decidesse di non conservare il documento analogico originale, potrà essere effettuata l'attestazione di conformità della copia per immagine all'originale o da un pubblico ufficiale, in conformità a quanto previsto dall'Allegato 3 delle Linee Guida AgID;
- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con sostituzione della firma autografa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993. Il documento originale firmato digitalmente deve essere conservato presso l'Amministrazione in conformità all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005;
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.



4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1. Il protocollo informatico

L'Amministrazione ha adottato come sistema di gestione documentale e protocollo il prodotto Folium. Tale sistema gestisce le fasi del ciclo di vita relativi alla protocollazione e alla gestione dei documenti.

Le modalità operative di utilizzo del prodotto sono disponibili nel documento: *“Folium – guida per l'operatore”* disponibile sulla piattaforma e sul sito istituzionale.

Il prodotto garantisce la conformità alle Linee Guida AgID e la produzione del timbro di protocollo e della relativa segnatura.

Nei paragrafi seguenti sono riportate le procedure generali dei processi di protocollazione.

4.2. Ricezione del documento

Un documento in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- A mezzo posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria;
- Tramite servizi applicativi integrati con il sistema di protocollo (come previsto dall'Allegato 6 alle Linee Guida AgID⁵);
- Su supporto cartaceo.

In base alla tipologia di ricezione, si applicano le seguenti procedure, come previsto dal Manuale d'Ente⁶.

4.2.1. Ricezione e gestione messaggi PEC o PEO

Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione può ricevere messaggi da indirizzi di posta elettronica certificata (PEC). Di norma sul sistema è configurata una casella PEC per ciascuna AOO. Per tale motivo l'acquisizione dei messaggi di PEC fa parte di un processo automatizzato, mentre l'eventuale acquisizione dei messaggi di PEO, ricevuti su caselle esterne al sistema di protocollo, può avvenire esclusivamente attraverso il caricamento manuale degli allegati.

I messaggi provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) riceveranno automaticamente le ricevute di accettazione/consegna da parte del gestore del servizio PEC, mentre è a cura del sistema di protocollo informatico l'invio della ricevuta di protocollazione prevista al punto 6 del flusso sotto riportato e secondo le caratteristiche riportate al par. 4.7.

I messaggi provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO), e acquisiti a protocollo, riceveranno a cura del sistema di protocollo informatico la sola ricevuta di protocollazione prevista al punto 6 del flusso sotto riportato e secondo le caratteristiche riportate al par. 4.7.

⁵ Cfr. Linee Guida AGID - Allegato 6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

⁶ Cfr. Manuale d'Ente - Allegato 3. Modello dei processi



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

I processi di gestione sono descritti in “Flusso E.2_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEC” e “Flusso E.3_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento via PEO” dell’Allegato 3 al Manuale d’Ente.

Le principali attività previste sono:

1. Verifica della presenza di firma digitale;
2. Se presente, verifica della validità della firma digitale;
3. Valutazione se il Documento sia da protocollare solo qualora il Documento sia pervenuto via PEO;
4. Verifica la presenza di dati sensibili;
5. Provvedere alla classificazione del documento sulla base del piano di classificazione;
6. Provvedere alla protocollazione in ingresso.

4.2.2. Ricezione e gestione tramite servizi applicativi

La ricezione di documenti tramite servizi applicativi o servizi esposti prevede il caricamento automatico sul sistema di protocollazione. In questo caso la ricevuta di protocollazione prevista ai sensi del D.P.R. 445/2000 viene inviata tramite lo stesso servizio applicativo.

4.2.3. Ricezione e gestione documenti analogici

I documenti su supporto cartaceo provenienti da mittenti esterni all’Amministrazione sono raccolti dallo Staff del Direttore generale e possono giungere attraverso i seguenti canali:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi) o corriere;
- consegna diretta “brevi manu” direttamente ai dipendenti o uffici di competenza.

In questo caso specifico lo Staff del Direttore generale provvede alla digitalizzazione del documento ricevuto e al rilascio della ricevuta di protocollazione in formato cartaceo, come previsto ai sensi del D.P.R. 445/2000. Il processo di gestione è descritto nel “Flusso E.1_Processo di produzione e gestione_Acquisizione documento cartaceo”.

Le principali attività previste sono:

1. Valutazione se il Documento sia da protocollare;
2. Nel caso in cui il Documento sia da protocollare, procedere alla scansione e alla successiva verifica di conformità all’originale della copia informatica;
3. Verificare la presenza di categorie particolari di dati personali;
4. Provvedere alla classificazione del documento sulla base del piano di classificazione;
5. Provvede alla protocollazione in ingresso del documento.

Per garantire l’accessibilità dei documenti informatici acquisiti per immagine da un documento cartaceo, è necessaria la digitalizzazione del testo ivi contenuto.



4.3. La registrazione di protocollo

L'UOR-SP acquisisce il documento e provvede alla registrazione di protocollo (o protocollazione), secondo le indicazioni previste dalla Guida per l'operatore del sistema di protocollo informatico.

La registrazione a protocollo deve essere effettuata entro la giornata di arrivo, o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento.

La registrazione di Protocollo prevede la memorizzazione di tre tipologie di elementi:

- obbligatori immutabili;
- obbligatori modificabili;
- non obbligatori e modificabili.

Nell'eventuale presenza di errori, la registrazione degli elementi obbligatori immutabili può essere annullata solamente attraverso un'apposita procedura sul sistema documentale. Pertanto, non è possibile in alcun modo modificare, integrare, o cancellare la registrazione dei dati obbligatori immutabili.

Più in particolare, sono considerati "dati obbligatori immutabili":

- Il **Numero di Protocollo progressivo**, generato automaticamente dal sistema;
- La **Data e l'ora di registrazione**, assegnata automaticamente dal sistema;
- Il **Corrispondente** (mittente per i documenti ricevuti, uno o più destinatari per i documenti spediti);
- L'**Oggetto**;
- L'**impronta** del Documento informatico;
- Il **Numero degli Allegati**;
- La **Descrizione degli Allegati**.

Sono considerati "dati obbligatori modificabili":

- L'Unità Organizzativa (**UOR**) responsabile del procedimento/affare/attività;
- Il **Responsabile** del Procedimento Amministrativo o dell'affare (RPA);
- L'**Indice** di classificazione.

Ed infine, sono considerati "dati non obbligatori modificabili":

- Il **Collegamento con altri documenti** o fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- La **Verifica della validità della Firma Digitale** al momento della registrazione;
- La **Tipologia di Documento**;
- L'indicazione del **Livello di riservatezza**, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- La **Durata della conservazione**;
- **Altre informazioni** nel campo Note.

4.4. L'assegnazione

La fase di assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti coinvolge le UO e il Direttore generale.

In particolare, l'UOR-SP assegna il documento digitale previa consultazione con il Direttore generale, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente dell'Ufficio I, ovvero al Presidente della SAFI.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Nel primo caso, il Dirigente verifica l'assegnazione eseguita dall'UOR-SP e procede all'assegnazione di II livello.

Nel secondo caso, il Presidente, tramite i funzionari preposti, verifica l'assegnazione eseguita dall'UOR-SP e procede alla lavorazione del documento.

Tuttavia, nell'eventualità della presenza di un'assegnazione errata, il Dirigente o il Presidente che, tramite i funzionari preposti, riceve il Documento ha la possibilità di rifiutarlo, ritrasmettendolo quindi all'UOR-SP che ha effettuato l'assegnazione e che provvederà a correggere le informazioni inserite. A questo proposito, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei vari passaggi, memorizzandone quindi per ciascuno l'identificativo dell'operatore che ha apportato la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

4.5. La segnatura

La *"Segnatura di protocollo"* è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo, e produce un file testuale strutturato in formato XML.

Le informazioni minime apposte o associate al Documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle previste dall'Art.53, comma 1, del TUDA integrate con le informazioni sotto riportate:

- Codice Ente;
- Codice AOO;
- Codice Registro;
- Modalità: I (ingresso), U (uscita), Int. (interno), R (registrazione in caso di repertorio interno);
- Progressivo di protocollo;
- Data/ora di registrazione;
- Mittente/Destinatario;
- Oggetto del documento;
- Numero di allegati (se presenti).

La segnatura prodotta dall'applicativo Folium è conforme alle previsioni normative vigenti.

4.6. La registrazione differita

In casi eccezionali ed autorizzati dal RGD, è possibile la registrazione differita dei documenti in arrivo oltre i tre (3) giorni lavorativi dal loro ricevimento.

Tali procedure devono essere registrate sul protocollo informatico attraverso apposite note interne.

È possibile l'utilizzo della registrazione differita dei documenti in uscita, nel caso di scadenze previste, previa richiesta del Responsabile del procedimento al Responsabile della gestione documentale.

4.7. La ricevuta di avvenuta ricezione e registrazione

La *"ricevuta di avvenuta protocollazione"*, prodotta automaticamente dal sistema di Protocollo, riporta i dati enunciati di seguito, come previsti dal D.P.R. 445/2000:

- L'amministrazione: (codice IPA);
- La AOO di competenza;
- Il numero di protocollo e il nome del registro;



- La data di arrivo;
- Il mittente;
- L'oggetto;
- Il numero e la descrizione degli allegati (se presenti);
- La classificazione.

4.8. Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, co. 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di Protocollo:

- Le gazzette ufficiali;
- I bollettini ufficiali P.A.;
- I notiziari P.A.;
- Le note di ricezione delle circolari;
- Le note di ricezione di altre disposizioni;
- I materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni (per esempio, bozze di circolari);
- I giornali;
- Le riviste;
- I libri;
- I materiali pubblicitari;
- Gli inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Inoltre, sono allo stesso modo esclusi dalla registrazione di Protocollo i documenti di seguito enunciati, in quanto già soggetti ad una registrazione propria:

- I certificati medici dei dipendenti: se pervenuti tramite PEC sono registrati, ma non protocollati;
- I DURC e tutti i messaggi generati automaticamente dal sistema informatico degli enti preposti al rilascio del DURC.

4.9. Annullamento Parziale o Totale di Protocollo

In casi particolari, l'Operatore di protocollo può annullare una registrazione di protocollo. Le motivazioni alla base di questa azione possono essere:

- errori materiali nell'inserimento manuale delle informazioni cosiddette immodificabili, come identificate al par. 4.3;
- errori materiali nella produzione delle informazioni cosiddette immodificabili inserite automaticamente dal sistema, come identificate al par. 4.3;
- protocollazione errata di documenti non soggetti a protocollazione, come identificati al par. 4.8;
- cessazione della motivazione che ha determinato la produzione del documento.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate mediante apposite funzionalità specifiche del sistema associate al ruolo di "Protocollista generale – annullamento".



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Nel momento in cui si procede all'annullamento di una registrazione di protocollo generale, l'applicativo richiede la motivazione dell'operazione di annullamento e tale informazione è obbligatoria.

Qualora un documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, è necessario che sia indicato il numero di protocollo e la data della nuova registrazione.

Il sistema di protocollo conserva tutte le informazioni relative all'annullamento e nel registro giornaliero le operazioni di annullamento sono evidenziate.

4.10. Il Registro informatico di Protocollo

Con "Registro informatico di protocollo" si intende lo strumento che permette di attribuire un'identificazione univoca e certa ai documenti prodotti, ricevuti e spediti attraverso la registrazione di elementi specifici che caratterizzano ogni documento.

La funzione primaria di tale tipologia di registro, atto pubblico di fede privilegiata, di protocollo è di carattere giuridico-probatoria: infatti, permette di certificare l'esistenza di un documento all'interno del sistema di gestione documentale e di assicurarne l'autenticità.

La numerazione del Registro inizia il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre dell'anno solare. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. L'applicativo in uso automaticamente produce 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 dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO e/o del RGD ed è conservato da questi o dal personale espressamente delegato. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riservato quotidianamente nel sistema di conservazione.

La descrizione completa del Registro informatico di protocollo è disponibile al par. 6.1.

4.11. Il Registro di emergenza

Il RGD, ogni qualvolta non sia possibile utilizzare la procedura informatica per la registrazione di Protocollo oltre le 24 ore, per cause tecniche o per cause di eccezionale gravità, autorizza lo svolgimento – anche manuale – delle operazioni di registrazione di Protocollo su registri di emergenza.

Il registro di emergenza consiste in un file excel che contiene le seguenti informazioni:

- Modalità (ingresso/uscita/interna);
- Data;
- N.ro protocollo emergenza;
- Oggetto;
- Mittente;
- Destinatario/i;
- Classificazione.

Inoltre, al registro d'emergenza deve essere allegato il provvedimento del RGD riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di Protocollo, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.



Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul Registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di Protocollo informatico. A tal fine il RGD deve inviare al CGD:

- il provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza;
- il registro di emergenza in formato xls;
- il registro di emergenza in formato PDF/A – firmato digitalmente come copia conforme.

Il modello in formato Excel del registro di emergenza è allegato al presente Manuale (Allegato 7).

A ciascun Documento protocollato in tale Registro, durante la fase di ripristino, viene attribuito un numero di Protocollo del sistema informatico ordinario, il quale provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Ad ogni registrazione recuperata dal Registro di emergenza viene quindi 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.

Pertanto, i documenti annotati nel Registro di emergenza, e trasferiti nel Protocollo generale, recano due numeri: uno relativo al Protocollo di emergenza, ed uno relativo al Protocollo ordinario.

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. Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, viene fatto riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul Registro di emergenza. Quest'ultimo si rinnova ogni anno solare, ed è conservato con le stesse modalità del Registro ufficiale.

4.12. I Registri particolari

La DGSAFI ha istituito, in ragione delle proprie necessità, dei "registri particolari" sottratti alla consultazione da parte di coloro non espressamente abilitati. Tali Registri sono stati istituiti con decreto del Direttore Generale.

La DGSAFI ha istituito il Registro per i Verbali del Comitato d'Indirizzo e il Registro per i Verbali del Comitato scientifico internazionale, come riportato nei decreti allegati al presente Manuale, integrati con i relativi regolamenti (**Allegato 4 e Allegato 5**).

4.13. Documenti in uscita

I "documenti in uscita" della DGSAFI, predisposti secondo quanto previsto al cap. 3, sono soggetti a protocollazione ed invio secondo le seguenti modalità:

- In via prioritaria al domicilio digitale del destinatario (se noto) ovvero all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, se pervenuto attraverso questo canale⁷;

⁷ Ai sensi dell'art. 3-bis, 6 e 6-quater del CAD.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

- In modalità cartacea, se pervenuto attraverso questo canale e non sono noti domicilio digitale del destinatario ovvero indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- Mediante cooperazione applicativa se pervenuto attraverso questo canale.

La protocollazione in uscita è a cura di ogni UO, come indicato al par. 2.1, in applicazione del modello parzialmente accentrato.

4.14. Documenti interni

La gestione dei documenti interni alla AOO tramite protocollo è prevista esclusivamente nei casi in cui sia necessario fornire rilevanza ad un procedimento amministrativo che preveda più fasi autorizzative, e deve essere quindi gestito tramite apposita funzione del sistema stesso.

Una volta generati e sottoscritti in maniera digitale dal Responsabile del procedimento o dell'affare, i documenti che rimangono interni alla DGSAFI (quali memorandum o relazioni informali) sono soggetti a registrazione, classificazione e fascicolazione a cura dell'operatore di competenza all'interno dell'ufficio.



5. IL FASCICOLO

5.1. Il Fascicolo Digitale e Analogico

La DGSAFI gestisce le proprie attività mediante l'utilizzo di fascicoli, ovvero un "contenitore strutturato" (informatico o non) contenente i documenti che concorrono alla corretta gestione di un affare, attività o procedimento, classificati in maniera omogenea sulla base del contenuto.

I documenti sono pertanto inseriti all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di ricezione. Ai sensi dell'art. 64, comma 4 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti a fascicolazione sia i documenti protocollati che quelli non registrati ma funzionali alla procedura.

I fascicoli gestiti dalla DGSAFI si suddividono per tipologia di attività:

- *Fascicolo per procedimento amministrativo*: conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'ente, le quali sono destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- *Fascicolo per affare*: conserva tutti i documenti concernenti una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; per gli affari non vi è presenza di un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Fascicolo per attività*: conserva i documenti, generalmente predefiniti, prodotti nell'ambito di una procedura prestabilita (con tempi certi, con contenuto tipico, per attività che possono reiterarsi nel tempo) la quale non porta all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- *Fascicolo di persona fisica/persona giuridica*: conserva tutti i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma afferenti ad una determinata persona fisica o giuridica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente. Questa tipologia non è preferibile per la gestione dei documenti in ambiente digitale, dove il riferimento di più fascicoli allo stesso soggetto può essere inserito sotto forma di metadato;
- *Fascicolo per serie documentale*: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti della stessa tipologia (es. circolari, contratti e verbali).

A tal fine è predisposto dal RGD il Piano di Fascicolazione, allegato al presente Manuale, che descrive le modalità di fascicolazione dei documenti per tipologia di affare o procedimento.

Ogni fascicolo (informatico o non), reca l'indicazione:

- dell'AOO e della UO titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre Amministrazioni partecipanti;
- del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo;
- della data di apertura e di chiusura del fascicolo.

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



Nel momento in cui 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 competente.

A questo proposito, il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia dei vari passaggi, memorizzando quindi per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che esegue la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli vengono annotati nel repertorio dei fascicoli.

5.2. Il repertorio dei Fascicoli

Lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, nel quale i fascicoli stessi vengono annotati, è il "*repertorio dei fascicoli*", ripartito per ciascun titolo del piano di classificazione e/o piano di fascicolazione e costantemente aggiornato. Il repertorio dei fascicoli (analogici e informatici) è quindi costituito da un elenco ordinato ed aggiornato di fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del piano di classificazione adottato.

Pertanto, la struttura di tale repertorio rispecchia quella del piano di classificazione e del piano di fascicolazione, e di conseguenza varia in concomitanza con l'aggiornamento di questi ultimi. Si evidenzia che mentre il piano di classificazione rappresenta in astratto le funzioni e le competenze esercitabili dall'Ente sulla base della propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in maniera concreta le attività svolte e i documenti prodotti relativamente a tali attività.

In tale repertorio devono essere riportati:

- 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).



6. GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Con “*archivio*” si intende l'archivio costituito dai documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Per “*archivio informatico*” si intende l'archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche, e gestiti all'interno del sistema documentale dell'Amministrazione. A questo riguardo, il trattamento del sistema documentale comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che consentano un'organizzazione e consultazione della documentazione efficiente, in modo tale da garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria negli anni.

Per “*archivio corrente*” si intende l'archivio informatico contenente i procedimenti e gli affari di competenza dell'anno solare.

Il Responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare (RPA), ha il compito di assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; è affidata pertanto a tali Responsabili l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, compresa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli (la quale risulta obbligatoria in ottemperanza del D.P.R. 445/2000, art. 64, c. 4), su autorizzazione del RGD.

Tenendo in considerazione che l'organizzazione dell'archivio corrente è su base annuale ed il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è realizzabile solamente nel caso in cui il fascicolo contenga documenti afferenti ad una pratica chiusa, vi è necessità di verificare quali determinati fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Pertanto, tale verifica è effettuabile, sia:

- a. ad ogni fine anno, in maniera tale per cui i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il mese di dicembre precedente vengono “trascinati” nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengono “trascinati” nell'archivio di deposito;
- b. in corso d'anno, nel caso in cui la pratica sia chiusa.

Pertanto, risulta fondamentale effettuare la fascicolazione in maniera continuativa e sistematizzata all'interno di ogni UO della DGSAFI, al fine di assicurare la corretta formazione e gestione dell'archivio. Inoltre, tale pratica di inserimento dei documenti all'interno dei fascicoli, permette il reperimento rapido degli stessi, consentendo così il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

6.1. Registro informatico di Protocollo

Per “*Registro di Protocollo*” si intende lo strumento attraverso cui è possibile identificare in maniera univoca e certa i documenti ricevuti e spediti attraverso la registrazione di determinati elementi caratterizzanti di ogni singolo documento. Ricopre una fondamentale funzione giuridico-probatoria, attestando quindi l'esistenza di uno specifico documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Il registro di protocollo della DGSAFI è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita, con numerazione automatica e progressivamente, con apertura il 1° gennaio e chiusura il 31 dicembre dell'anno solare.

L'applicativo produce automaticamente il *“Registro giornaliero di Protocollo”*, contenente l'elenco delle registrazioni effettuate nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro viene riversato automaticamente al termine della giornata lavorativa sul sistema di conservazione e inviata copia alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Amministratore di AOO.

6.2. Piano (o titolare) di classificazione

Il *“Piano di Classificazione”* o *“Titolario di Classificazione”* è l'insieme delle regole di classificazione dei documenti gestiti dall'Ente e permette di organizzare i documenti prodotti, ricevuti o spediti in maniera univoca.

Al fine di garantire la classificazione in modo omogeneo per tutta l'Amministrazione, il Piano di classificazione è unico, predisposto dal CGD e allegato al Manuale d'Ente (Allegato 5).

Il Piano di Classificazione è inserito all'interno del sistema di gestione documentale (protocollo).

6.3. Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli

Il *“Piano di fascicolazione”* è prodotto e gestito dal RGD considerando le specificità delle UO interne alla DGSAFI e viene allegato al presente Manuale.

Il Piano di fascicolazione, partendo dalle categorie del Piano di classificazione, introduce delle regole (non vincolanti) per la costituzione dei fascicoli. È fatta salva la possibilità per i Responsabili dei procedimenti, in casi particolari e sentiti i propri dirigenti, di predisporre in modo alternativo un fascicolo, purché coerentemente con le regole previste dal Manuale d'Ente e riportate al par. 5.1.

Il Sistema documentale gestisce automaticamente il repertorio dei fascicoli aperti nel corso dell'anno solare, permettendo la gestione ed il reperimento.

6.4. Serie documentali

Per *“serie”* si intendono aggregazioni omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Tali tipologie di documenti sono oggetto di registrazione particolare, attraverso l'attribuzione di una numerazione continua e progressiva per ogni anno.

Alcuni esempi di serie documentali riguardano la registrazione di determinazioni, deliberazioni, contratti e convenzioni, ecc.

6.5. Massimario di selezione

Per *“massimario di selezione”* si intende lo strumento con cui l'ente identifica le tempistiche entro cui le unità archivistiche sono sottoposte a selezione.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

Tale selezione può risultare nella conservazione permanente oppure, nel caso in cui i documenti abbiano esaurito il loro interesse pratico e corrente, nell'eliminazione previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica – ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il massimario di selezione viene stabilito a livello di Ente a cura del RC al fine di assicurare la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Amministrazione. Le operazioni di selezione hanno luogo nella fase di passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito, in maniera tale da sedimentare solamente la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

6.6. I repertori informatici

Il “*repertorio*” è il registro nel quale sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. Tali documenti sono individuati e registrati sulla base della tipologia documentale, a prescindere dalla classificazione del documento stesso.



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE AOO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – SAFI

7. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione è gestito a livello di Ente e riportato sul Manuale d'Ente.



8. IL PIANO DELLA SICUREZZA

Come previsto dal manuale d'Ente e dall'Allegato 6, il Piano della sicurezza è predisposto a livello di Ente e deve essere integrato esclusivamente nel caso in cui la AOO verifichi la necessità di predisporre ulteriori misure di sicurezza tecniche ed organizzative per la tipologia di dati trattati con il sistema documentale.

Il RGD, in coordinamento con il CGD e con il RPD, ha verificato che le misure tecniche ed organizzative predisposte a livello di Ente sono coerenti con il contesto specifico della AOO, in base alla tipologia di trattamenti e di dati personali gestiti, per cui non è necessario definire ulteriori misure.



9. ALLEGATI

#	Descrizione
1	Elenco delle UUOO
2	Decreto di nomina Responsabili di sistema
3	Prospetto del modello organizzativo adottato
4	Decreto e regolamento di istituzione del Registro dei Verbali del Comitato d'Indirizzo
5	Decreto e regolamento di istituzione del Registro dei Verbali del Comitato scientifico internazionale
6	Piano di fascicolazione
7	Registro di emergenza

Tabella 6 - Tabella degli Allegati