



## ***Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" - Alghero***

Via XX settembre n° 229, 07041 Alghero - Cod. Mecc. SSIS027005, cod. Fiscale 92128480909 - tel. 079 984848 fax 079 984414

**Sito Web:** [www.liceoalghero.edu.it](http://www.liceoalghero.edu.it) **e-mail:** [SSIS027005@istruzione.it](mailto:SSIS027005@istruzione.it) **PEC:** [SSIS027005@pec.istruzione.it](mailto:SSIS027005@pec.istruzione.it)

**Sedi Associate:** *Liceo Scientifico "Enrico Fermi" - Liceo Classico "Giuseppe Manno" - Liceo Artistico "Francesco Costantino"*

I.I.S. - "E. FERMI" - ALGHERO  
Prot. 0012773 del 07/10/2020  
01-01 (Uscita)

# **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

***(ex art.5 del DPCM 3/12/2013)***

Il Manuale di Gestione documentale dell'Istituto "E. Fermi" di Alghero  
descrive il sistema di gestione,  
anche ai fini della conservazione dei documenti informatici,  
e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del  
protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
1.1 Ambito di applicazione.....	5
1.2 Definizione dei termini.....	5
1.3 Storia delle versioni del documento.....	5
1.4 Area Organizzativa Omogenea .....	5
1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili.....	5
1.6 Unicità del protocollo informatico.....	6
1.7 Modello operativo per la gestione dei documenti .....	7
1.8 Indirizzi di posta elettronica .....	7
<b>SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	7
2.2 Formato dei documenti informatici.....	8
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	8
<b>SEZIONE 3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico .....	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici .....	10
3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite PEC.....	10
3.4 Ricezione dei documenti informatici tramite posta ordinaria .....	11
3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica .....	11
3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
3.7 Apertura della posta.....	12
3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	12
<b>SEZIONE 4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	13
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	13
4.4 Registro degli allegati .....	14
4.5 Registrazione dei documenti interni informali .....	14
4.6 Segnatura di protocollo.....	15
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo... ..	15
4.8 Differimento dei termini di protocollazione.....	16
4.9 Registro giornaliero di protocollo.....	16
4.10 Registro annuale di protocollo.....	16
4.11 Registro di emergenza .....	16
<b>SEZIONE 5 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE</b>	
5.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti .....	17
5.2 Documenti inerenti le gare d'appalto .....	17
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile.....	17
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato... ..	18
5.5 Documenti inviati via fax .....	18
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....	18
5.7 Allegati.....	18
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	18
5.9 Oggetti plurimi .....	19
5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi.....	19
<b>SEZIONE 6 - POSTA ELETTRONICA</b>	
6.1 Gestione posta elettronica.....	19
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	20
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o da altri soggetti privati.....	20
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	21

<b>SEZIONE 7 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
7.1 Assegnazione .....	21
7.2 Modifica delle assegnazioni .....	22
<b>SEZIONE 8 – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI</b>	
8.1 Classificazione dei documenti .....	22
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli .....	23
8.3 Processo di formazione dei fascicoli .....	23
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	23
<b>SEZIONE 9 – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL’ESTERNO</b>	
9.1 Invio documenti informatici mediante l’utilizzo della posta elettronica .....	24
9.2 Trasmissione documenti informatici in interoperabilità e in applicazione operativa .....	24
9.3 Spedizione documenti analogici .....	25
<b>SEZIONE 10 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO</b>	
10.1 Documenti soggetti a scansione .....	25
10.2 Processo di scansione .....	25
<b>SEZIONE 11 – CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTI</b>	
11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	26
11.2 Conservazione dei documenti informatici .....	26
11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	26
<b>SEZIONE 12 – ACCESSO</b>	
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Istituto .....	27
12.2 Accesso esterno .....	27
<b>SEZIONE 13 – APPROVAZIONE REVISIONE E PUBBLICAZIONE</b>	
13.1 Approvazione .....	27
13.2 Revisione .....	27
13.3 Pubblicazione e divulgazione .....	28
<b>ALLEGATO 1 – GLOSSARIO .....</b>	<b>30</b>
<b>ALLEGATO 2 – ELENCO UNITA’ ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>33</b>
<b>ALLEGATO 3 – ABILITAZIONI .....</b>	<b>34</b>
<b>ALLEGATO 4 – REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO 5 – MANUALE OPERATIVO SOFTWARE .....</b>	<b>38</b>

# PREMESSA

Il Manuale di Gestione documentale (di seguito "Manuale"), di cui all'art. 5 del DPCM. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005", descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In tale contesto il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale, anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel I.I.S. "E. Fermi" di Alghero (di seguito "Istituto") è attiva una sola area organizzativa omogenea (di seguito, AOO), a cui si riferiscono tutti gli Uffici operanti nell'Istituto.

L'Istituto nomina con decreto dirigenziale il Responsabile del servizio di gestione documentaria, l'Amministratore di protocollo della AOO e il Referente dei Sistemi Informativi; assicura l'adozione e l'aggiornamento del Manuale; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il Manuale, esso va aggiornato periodicamente, effettuando il censimento delle attività e delle prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Il Manuale è vincolante per tutti gli operatori e le figure dell'Istituto e:

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

# SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Istituto.

## 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del presente Manuale, si rimanda al glossario allegato (*Allegato n. 1*).

## 1.3 Storia delle versioni del documento

Il presente Manuale rappresenta la Versione 1.0.

## 1.4 Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata I.I.S. "ENRICO FERMI", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Allegato n. 2*).

Il codice identificativo IPA dell'Area è: istsc\_ssis027005

Il sito web istituzionale è [www.liceoalghero.edu.it](http://www.liceoalghero.edu.it)

Ai sensi dell'art.18 c.2 del DPCM 3 dicembre 2013, le caselle di posta elettronica associate al registro di protocollo dell'unica AOO sono:

- posta certificata (PEC): [ssis027005@pec.istruzione.it](mailto:ssis027005@pec.istruzione.it)
- posta ordinaria (PEO): [ssis027005@istruzione.it](mailto:ssis027005@istruzione.it)

## 1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

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

Sono individuate le seguenti figure:

1. il **Responsabile di gestione della conservazione della documentazione**, generata in formato digitale, nella figura del Dirigente dell'Istituto, che è anche il **Responsabile del servizio**, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3 dicembre 2013 e DPR 445/2000;
2. il **Responsabile della gestione documentale** nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 3 c.1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013. Il vicario è individuato nel sostituto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
3. l'**Amministratore di Protocollo**, per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale.
4. il **Referente dei Sistemi Informativi**.

Le figura di sistema di cui ai punti 3. e 4. sono nominate con decreto del Dirigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## 1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000. Esso è un numero ordinale.

Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette, il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura una successione di numeri zero.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante 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.

Non è pertanto consentito, in alcun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e degli effettivi ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

### 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza (*Allegato n. 3*), le cui abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del servizio.

### 1.8 Indirizzi di posta elettronica

L'indirizzo PEC e PEO sono utilizzati per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'indirizzo PEC è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA); la casella PEC, pertanto, costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

## SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Sono in fase di analisi e di revisione i procedimenti interni all'Istituto, al fine di una loro automazione e adattamento alla formazione di documenti informatici.

Si prevede l'adozione di modelli standard inseriti nel sistema informatico di gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Un documento può essere inserito in più fascicoli.

Il documento informatico deve consentire l'identificazione del mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di protocollo;
- data di registrazione del protocollo;
- oggetto del documento;
- eventuali allegati;
- estremi identificativi del Referente del procedimento (ai sensi della L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o qualificata dell'organo competente ad emanare l'atto ovvero del Responsabile di gestione.

## 2.2 Formato dei documenti informatici

I formati utilizzati sono selezionati sulla base del criterio di maggior garanzia del principio di interoperabilità e nel rispetto delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, secondo le indicazioni del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'Agenda per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)).

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano al momento i formati PDF e PDF/A.

I messaggi e-mail sono archiviati in formato .eml e gli allegati sono mantenuti nel formato originale in cui sono pervenuti all'Istituto.

## 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge.

I titolari di firma digitale, DS e DSGA, sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale del MIUR.



## SEZIONE 3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

Qualsiasi documento non informatico (ad es.: un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Istituto attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;
- c) fax. In quest'ultimo caso l'Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità, previsti dalla normativa vigente.

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

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale.

Il Responsabile della gestione documentale è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Laddove, per esigenze interne all'Ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, il Responsabile della gestione individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico viene registrato a protocollo se è stato ricevuto sulle caselle di posta elettronica (PEC o PEO) dell'Istituto.

Tali caselle istituzionali sono integrate con il sistema di gestione documentale e sono accessibili solo agli Uffici dell'AOO.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'Istituto ([www.liceoalghero.edu.it](http://www.liceoalghero.edu.it)).

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il personale degli uffici dell'AOO controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale PEC o PEO e verifica se il documento ricevuto è da protocollare, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza.

Il sistema supporterà progressivamente la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

### 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC

L'indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicato sul sito web dell'Istituto, è il seguente: [ssis027005@istruzione.pec.it](mailto:ssis027005@istruzione.pec.it)

### 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

Nel caso di ricezione di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Istituto, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

### 3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Istituto può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene consegnato al Responsabile competente.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli Uffici o ai Responsabili di procedimento tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

### 3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento.

In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e alla sua acquisizione in formato digitale.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

### 3.7 Apertura della posta

L'Amministratore di protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta, compresa la posta elettronica istituzionale PEC e PEO, salvo i casi particolari specificati nel paragrafo 3.1.

Le buste dei documenti pervenuti non si conservano tranne nel caso di buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. che si inoltrano insieme ai documenti.

### 3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con gli orari indicati sul sito web istituzionale (<http://www.liceoalghero.edu.it>).

## SEZIONE 4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (ad eccezione di quelli indicati nel successivo paragrafo), sono registrati al protocollo.

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto, aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico.

### 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;

f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

g) classificazione: categoria, classe, fascicolo;

h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

i) data di arrivo;

j) allegati (numero e descrizione);

k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, ecc.);

m) ufficio di competenza;

n) tipo documento;

o) livello di riservatezza;

p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### 4.4 Registrazione degli allegati

<sup>4</sup>  
Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

#### 4.5 Registrazione dei documenti interni informali

Per i documenti privi di rilevanza esterna, a titolo d'esempio quelli a carattere temporaneo, preparatorio o informativo, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna, senza che sussista obbligo di protocollazione.

E' fatta tuttavia salva la facoltà del Responsabile di gestione di provvedere alla registrazione a protocollo anche di tali atti, qualora lo ritenga necessario.

## 4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

## 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale.

Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Referente del procedimento.

Il Responsabile della gestione documentale mantiene quindi un'attività di controllo sull'operato dei Referenti di procedimento.

#### 4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata.

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### 4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al sistema di archiviazione dell'Istituto.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### 4.10 Registro annuale di protocollo

**Agli inizi del mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.**

La registrazione prodotta in duplice copia viene conservata a cura dell'Amministratore di Protocollo e del Referente del Sistema Informativo.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

#### 4.11 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei



dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (*Allegato n.4*).

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

## SEZIONE 5 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

### 5.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti

Determinazioni dirigenziali e decreti sono registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI poi l'individuazione sul sito istituzionale.

### 5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Affinché gli estremi di protocollo possano essere riportati sulla busta medesima, questa deve recare dicitura relativa alla procedura secondo quanto indicato nell'apposito bando.

### 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile

Le lettere anonime vengono registrate a protocollo ed inoltrate agli Uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali invece è prevista la sottoscrizione, sono registrati al protocollo e inoltrati agli Uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

#### 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

#### 5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra Pubbliche Amministrazioni.

Per ulteriori precisazioni si rimanda al 3.1

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

#### 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, dei quali necessita la distribuzione interna all'Istituto, si faranno copie informatiche dello stesso.

#### 5.7 Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a considerare gli allegati parte integrante del documento.

#### 5.8 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervengano all'Istituto documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

## 5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

## 5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi sono trasmessi/ricevuti dall'Istituto con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente/organizzazione destinatario.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale, in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

# SEZIONE 6 - POSTA ELETTRONICA

## 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Istituto sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Istituto verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici devono essere inoltrati per la protocollazione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [ssis027005@istruzione.it](mailto:ssis027005@istruzione.it) o [ssis027005@istruzione.pec.it](mailto:ssis027005@istruzione.pec.it), secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Istituto verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa, quando il contenuto di questi impegni l'Istituto verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

## 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni interne tra e con i dipendenti, e anche tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata in sostituzione di mezzi di comunicazione offline cartacei come istruzioni e ordini di servizio, nonché telefonate, soprattutto permette uno scambio di informazioni rapido, economico e interattivo.

Si precisa che le comunicazioni interne, di norma, vengono scambiate fino alle ore 18.

## 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;

- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione.

#### **6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- ✓ sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- ✓ sono dotati di segnatura di protocollo;
- ✓ sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica ordinaria o certificata.

## **SEZIONE 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli Uffici o al Responsabile di Area è effettuata dall'Amministratore di Protocollo sulla base dell'elenco degli Uffici e dei Referenti di procedimento.

I documenti ricevuti dall'Istituto, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli Uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'Ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile dell'Area, o suo sostituto provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al Referente del Procedimento.

Spettano al Referente del Procedimento le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

## 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere il documento all'Ufficio Protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.

# SEZIONE 8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

## 8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare.

Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Amministratore di Protocollo.

I documenti prodotti dall'Istituto sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli Uffici.

## 8.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso in cui il Responsabile di procedimento si trovi a dover aprire un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso, egli riceverà dal Responsabile di detto procedimento la documentazione necessaria all'apertura del sottofascicolo medesimo, accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa.

La presa in carico di detta documentazione da parte del dipendente incaricato, avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato, a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

## 8.3 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

## 8.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli Uffici di competenza.

## SEZIONE 9 - INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

### 9.1 Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico, dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta certificata per via telematica;
- 2) per la spedizione ogni Ufficio competente si avvale di una casella di posta elettronica e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- 3) le postazioni degli Uffici competenti adibiti alla funzione di protocollo provvedono a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - archiviare le ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.Lgs. n. 82/05 come modificato dal D.Lgs. n. 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Istituto riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso terzi.

### 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa

I documenti informatici prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati aperti standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, l'interoperabilità e la cooperazione applicativa.



### 9.3 Spedizione documenti analogoci

Laddove sia inevitabile la spedizione di documenti cartacei, questi sono trasmessi a cura del Referente del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso di spedizione che utilizzi documentazione di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), questa deve essere compilata a cura dell'Ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

## **SEZIONE 10 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## SEZIONE 11 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

### 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Istituto, prodotti su qualsiasi formato, sono conservati a cura del servizio del protocollo che svolge anche le funzioni di Referente della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura del Referente del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### 11.2 Conservazione dei documenti informatici

L'Amministratore di Protocollo provvede, in collaborazione con il Referente dei Sistemi Informatici e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Istituto.

### 11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno l'Amministratore di Protocollo provvede ad effettuare il censimento dei depositi, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

## SEZIONE 12 - ACCESSO

### 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Istituto

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

I documenti nel registro di Protocollo Generale sono visibili solo dai componenti dell'Ufficio che lo hanno protocollato.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo può esserne determinato il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento.

### 12.2 Accesso esterno

Non è consentito l'accesso diretto al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni.

Eventuali richieste di accesso ai documenti conservati nel sistema informatico documentale devono pervenire al Dirigente che provvede a dare seguito a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza di accesso agli atti pubblici.

## SEZIONE 13 - APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

### 13.1 – Approvazione

Il Manuale viene approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico.

### 13.2 – Revisione

Tenuto conto del carattere dinamico del processo di dematerializzazione e della costante evoluzione dei sistemi di gestione documentale, il Dirigente Scolastico può provvedere

alle modifiche del Manuale ritenute maggiormente idonee a garantire l'adeguamento delle procedure e dei sistemi informativi alla normativa vigente.

Se sono state apportate modifiche al Manuale, con cadenza almeno annuale il Dirigente sottopone la versione rivista del Manuale di gestione al Consiglio d'Istituto.

### 13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell' Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente.

# **ALLEGATI**

## ALLEGATO 1 – GLOSSARIO

**Allegato:** documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

**Annullamento:** operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

**Archivio:** complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti dall'Istituto nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di dell'Istituto, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

**Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o della procedura amministrativa e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

**Casella di posta elettronica istituzionale:** casella di posta elettronica riferita all'Istituto.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

**Copia semplice:** riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

**Copia conforme:** riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

**Documento:** testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e forza di prova.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento cartaceo (c.d. "analogico"):** documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato

**Documento digitalizzato:** documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

**Documento in arrivo** è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Documento in partenza** è il documento prodotto dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni all' Istituto stesso.

**Documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

**Documento interno** è il documento che viene scambiato esclusivamente fra settori dell'Istituto. Può essere:

- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, promemoria tecnici, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

**Fascicolazione:** attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

**Fascicolo cartaceo:** insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, persona, collocati in ordine cronologico.

**Fascicolo elettronico:** documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Firma digitale:** particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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.

**Flusso documentario:** insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita dall'Istituto; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

**Fonogramma:** comunicazione/messaggio con carattere giuridico-probatorio da trasmettere o trasmesso per mezzo del telefono e registrato per iscritto.

**Gestione documentale:** vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti.

**Indice del Titolario di classificazione:** strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte dall'Istituto, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Inserimento:** operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

**Oggetto del documento:** enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

**Originale:** documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

**Registrazione di protocollo o protocollazione:** insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico- probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dall'Istituto. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile; oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili; impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile; classificazione: categoria, classe, fascicolo; assegnazione) e in parte accessori (data di arrivo; allegati con numero e descrizione; estremi provvedimento differimento termini di registrazione; mezzo di ricezione/spedizione; ufficio di competenza; tipo documento; livello di riservatezza; elementi identificativi del procedimento amministrativo).

**Registro di protocollo:** atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

**Selezione:** individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo scarto.

**Sottofascicolo:** insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

**Titolario di classificazione:** sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti.



## ALLEGATO 2 – UNITÀ ORGANIZZATIVE

Sono attive nell'Istituto le seguenti unità organizzative (= uffici):

- Ufficio del Dirigente Scolastico
- Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Ufficio Contabilità e finanziaria
- Ufficio Didattica
- Ufficio Personale Docente
- Ufficio Personale ATA
- Ufficio Protocollo

## ALLEGATO 3 – ABILITAZIONI

Responsabile del servizio – Dirigente Scolastico

Responsabile della gestione documentale – Direttore dei Servizi Generali e Amm.

Amministratore del protocollo – n.1 unità

Area Patrimonio – n.1 unità

Area Contabile – n.2 unità

Area Personale – n. 2 unità

Area Didattica – n.2 unità

-

## ALLEGATO 4 – REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico (es. dovuto a malfunzionamento del sistema o assenza di connettività/energia elettrica). In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta caricati al sistema i documenti registrati in emergenza, è opportuno indicare sul registro di emergenza cartaceo, il numero di protocollo e data di protocollo attribuiti a ciascuna registrazione di emergenza.

A fine anno, si può procedere a scansionare e inviare in conservazione il registro di emergenza.

*Fax simile del Registro di Protocollo di Emergenza:*

### Registro Protocollo di Emergenza

AOO: \_\_\_\_\_ Anno: \_\_\_\_\_

Data interruzione:	Ora interruzione:	Ora ripristino:
Causa interruzione:		
Numero registrazioni di emergenza:		

Nr. registr. emergenza	Data registrazione	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Nr. prot.	Data prot.

Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente, il sistema consente di caricare il numero di documenti annotati nel registro di emergenza: l'operazione deve essere eseguita prima di avviare l'ordinaria protocollazione dei nuovi documenti, in modo che la progressione numerica delle registrazioni del protocollo generale rispetti l'ordine cronologico dei documenti stessi.

Si accede al registro di emergenza dal pulsante "Registro emergenza" presente nella bacheca o dal menù Strumenti → Registro di emergenza.

La funzione è disponibile solo all'utente con profilo amministratore. Il sistema riporta l'elenco delle registrazioni di emergenza caricate.

Data	Protocolli in ingresso	Protocolli in uscita	Info
26/11/2015	1	0	
10/09/2015	2	2	

Cliccando sull'icona info, il sistema mostra i numeri di protocollo corrispondenti alle registrazioni di emergenza. Nella finestra è presente il pulsante "Stampa" che consente di elaborare un report in cui vengono riportate, per anno solare, tutte le registrazioni di emergenza create, con il relativo numero progressivo e data di emergenza, il numero di protocollo, data di inserimento nel protocollo generale, oggetto, mittente/destinatario.

L'operazione di caricamento delle nuove registrazioni di emergenza viene eseguita dal pulsante "Crea registrazioni di emergenza".

Vengono richiesti la data in cui si è generata la condizione di emergenza e il numero di registrazioni annotate sul registro di emergenza a quella data (distinte in entrata e in uscita). Cliccando sul pulsante "Salva", il sistema provvederà in automatico a creare i documenti corrispondenti al numero di registrazioni indicato, attribuendo a ciascuno di essi il progressivo di protocollo generale.

I documenti creati recheranno come oggetto la descrizione "Protocollo di emergenza", "numero di protocollo" il progressivo attribuito in automatico dal sistema, e "data protocollo" la data di effettivo caricamento nel protocollo generale. Oggetto, mittente/destinatari ed eventuali file allegati possono essere inseriti successivamente, e dovranno ovviamente riportare i dati presenti nel registro di emergenza cartaceo.