



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Statale "CARLO MATTEUCCI"

Via delle Vigne Nuove, 262 – 00139 Roma 06121123705 fax 068186288

Succ. Via Roberto Rossellini, 7 - 00137 Roma - tel./fax 06121123725

Cod. Mecc.: RMTD65000G - Distretto Scolastico XII - Codice Fiscale: 80201790583 - Codice Univoco Ufficio: UFR82P

Sito web: [www.itcgmatteucci.it](http://www.itcgmatteucci.it) - E-mail: [RMTD65000G@istruzione.it](mailto:RMTD65000G@istruzione.it) - PEC: [RMTD65000G@pec.istruzione.it](mailto:RMTD65000G@pec.istruzione.it)

---

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

*(Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico).*

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 - PREMESSA

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico. L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- ✦ legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- ✦ DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- ✦ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ✦ DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- ✦ decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ✦ D. Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✦ DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 47, 57-bis e 71 del CAD.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio. Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico. Il

protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Esso disciplina:

La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;

- ✦ I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative; l'uso del titolario di classificazione;
- ✦ Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

## 1.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1° descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa -D.P.R. n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998).

Il presente manuale è redatto ai sensi degli art.3,4,5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

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

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

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

Il **manuale** di gestione del protocollo informatico potrà essere consultato all'interno del sito dell'Istituto [www.itcgmatteucci.it](http://www.itcgmatteucci.it) nella sezione **Amministrazione Trasparente**.

## 1.3 - DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- ✦ per **amministrazione**, l'I.T.C.G. "MATTEUCCI" di Via delle Vigne Nuove, 262 - 00139 ROMA
- ✦ per **Testo unico**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ✦ per **Regole tecniche**, il DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD";
- ✦ per **CAD**, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Amministrazione. Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- ⤴ **AOO** : Area Organizzativa Omogenea;
- ⤴ **RPA** : Responsabile del Procedimento Amministrativo: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento;
- ⤴ **UOP** : Unità Organizzative di registrazione di Protocollo: rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- ⤴ **UOR** : Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

#### **1.4 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**

Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO (Area Organizzativa Omogenea) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Ai fini della gestione dei documenti l'I.T.C.G. "**C. MATTEUCCI**", per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea e una sola struttura di protocollo ed archivio, ai sensi dell'art.50, c.3 del D.P.R.445/2000. Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza.

Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all'Ufficio Protocollo. In assenza del responsabile del Protocollo e del suo collaboratore è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente.

**La casella di PEC** (Posta elettronica certificata) dell'Istituto "**C. MATTEUCCI**" costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO: **rmttd65000g@pec.istruzione.it**

Inoltre la AOO dell'Istituto è dotata di una casella di **posta elettronica ordinaria istituzionale** (di seguito, **PEO**) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: **rmttd65000g@pec.istruzione.it**

#### **1.5 - LE FIGURE DI SISTEMA**

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove Regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti così delineati:

- ⤴ Dirigente Scolastico: responsabile della conservazione; coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.
- ⤴ DSGA: responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici
- ⤴ Assistenti amministrativi: responsabili del procedimento nella sezione 8 (allegati)
- ⤴ Coordinatore della gestione documentale
- ⤴ Referente per la PEC e la PEO: coordina e/o organizza la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica.

#### **1.6 - SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO**

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico. Alla guida del servizio è posto il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito "Responsabile del Protocollo"). Egli è funzionalmente individuato nel Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico. Al servizio è preposto uno o più Assistenti Amministrativi, in possesso di idonei requisiti acquisiti a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

È compito del servizio:

- ⤴ predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- ⤴ vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

- ⤴ autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- ⤴ garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- ⤴ garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ⤴ verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- ⤴ garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- ⤴ autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- ⤴ aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

### **1.7 - FIRMA DIGITALE**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Nella sezione 8 (allegati) viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale.

### **1.8 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- ⤴ Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- ⤴ Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo **capitolo 2**.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- ⤴ al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- ⤴ al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- ⤴ alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- ⤴ all'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- ⤴ alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- ⤴ alle misure minime di sicurezza.

## **2. PIANO DI SICUREZZA**

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative.

## **2.1 - OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- ♣ i documenti e le informazioni trattati dall'I.T.C.G. "C. MATTEUCCI" siano resi disponibili, integri e riservati;
- ♣ i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

## **2.2 - TRASFERIMENTO DEI DATI**

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

## **2.3 - PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

## **2.4 - SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone all'amministrazione/AOO l'uso, se già esiste, o la predisposizione di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio. Questa amministrazione ha predisposto un massimario di riversamento nell'archivio di deposito con i tempi di conservazione e di scarto. Tale massimario potrà essere soggetto a modifiche e /o integrazioni.

## **2.5 - IL MASSIMARIO: TEMPI DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

I tempi di conservazione previsti, anche in armonia con quanto previsto dal codice civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V), sono stati semplificati e si articolano come da elenco seguente:

- ♣ **1 anno** per la documentazione istruttoria e di supporto riassunta, anche per deduzione, in atti successivi e per la quale non vi è obbligo di esibizione degli originali;
- ♣ **5 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini di prescrizione oltre i quali non è possibile ricorrere contestare a fini fiscali o a fini tributari;
- ♣ **10 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e soggetta a termini generali di prescrizione;
- ♣ **20 anni** per la documentazione dichiarata di inutile conservazione dopo la cessazione del rapporto di lavoro e per la quale è necessario un tempo di prescrizione più lungo per la peculiarità del procedimento (ad esempio, equo indennizzo, etc.)<sup>24</sup>;
- ♣ **40 anni**: per la documentazione legata a una prescrizione per la quale non è possibile stabilire con certezza un dies a quo: ad esempio, una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. lungo latente;

- **illimitato** per la documentazione destinata alla conservazione permanente, dichiarata di valore storico, istituzionale e archivistico; sono, per l'ente produttore, i cosiddetti documenti vitali, imprescindibili per la ricostruzione autentica di atti e fatti rappresentati.

L'attribuzione alle diverse tipologie documentarie dei differenti tempi di conservazione risponde, pertanto, a distinti obblighi di conservazione fiscale, amministrativa, tributaria o a interessi storico-culturali.

Va ricordato, inoltre, che lo scarto è possibile esclusivamente in assenza di contenzioso o, comunque, di procedimenti disciplinari, amministrativi, contabili, civili o penali in corso. La conservazione permanente è generalmente riservata agli originali; le copie vengono conservate in caso di mancanza o surroga degli originali. In caso di scarto, proprio perché copie, possono comunque essere eliminate senza formalità.

## **3. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

### **3.1 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, 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.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

### **3.2 - RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

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

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza interna/esterna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici, e possono distinguersi:

#### Comunicazioni informali tra uffici

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

#### Scambio di documenti fra uffici

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

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO.

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

### **3.3 - NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

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

- analogico o cartaceo
- informatico.

**Per documento analogico** si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

**Il documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come "Codice dell'amministrazione digitale", prevede che "il documento informatico da chiunque formato, la registrazione

su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71" adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e ivi citati in premessa.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

### **3.4 - SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO**

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono anche essere senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la sottopone al responsabile e/o al dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

1. l'identificazione dell'autore del documento;
2. la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
3. l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

### **3.5 - SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMatico**

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93);
2. firma elettronica;
3. firma elettronica avanzata;
4. firma elettronica qualificata;
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

## **4. PROTOCOLLO INFORMatico**

### **4.1 - UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMatico**

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della AOO dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Quindi non è consentito:

1. protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO
2. riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso
3. apporre, manualmente la segnatura di protocollo
4. protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna

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

#### **4.2 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATICI**

La protocollazione dei documenti dell' I.T.C.G. "**C. MATTEUCCI**" è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione AXIOS, gestione "**Protocollo**" fornito dalla ditta Axios Italia operante nel settore che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui alla sezione 4 "Protocollo Informatico" del successivo punto 5

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

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono esplicitate nel presente manuale; per quanto concerne i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno presenta le seguenti caratteristiche:

- ⤴ si riferisce a un solo protocollo;
- ⤴ può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli;
- ⤴ l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente un argomento;

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- ⤴ denominazione dell'Amministrazione;
- ⤴ codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- ⤴ codice registro di protocollo;
- ⤴ numero registrazione di protocollo;
- ⤴ data di registrazione di protocollo;
- ⤴ oggetto del documento;
- ⤴ eventuali allegati;
- ⤴ estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- ⤴ sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

#### **4.3 - DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA**

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

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

1. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile tranne che per gli utenti abilitati alla modifica
5. data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
6. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
7. classificazione: categoria, classe, fascicolo (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione) h) assegnazione
8. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente manuale.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

1. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
2. garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
3. consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
4. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio
5. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa Omogenea, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. A norma dell'art.53, c.5 del DPR 445/2000 sono tuttavia possibili registrazioni particolari.

**I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:**

- ⊕ **l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali;**
- ⊕ **nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito da Axios;**
- ⊕ **nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto indicato al punto 6 del Manuale di protocollo;**
- ⊕ **i documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati digitalmente.**

#### **4.4 - ELENCO DI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO**

**Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:**

1. Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione
2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta riceva)
3. Materiale statistico e certificazioni anagrafiche
4. Documenti interni preparatori di atti
5. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
6. Giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
7. Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico
8. DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ( es. Registro Decreti-Registro dei certificati)
9. Certificati di frequenza
10. Certificati di servizio del personale

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445.

#### **4.5 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso (Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari; Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari; ecc.) è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

#### **4.6 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI**

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

1. numero di protocollo in arrivo o in partenza;
2. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
3. data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
4. oggetto.

#### **4.7 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'Amministrazione;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
3. data di protocollo
4. numero di protocollo
5. riferimenti al titolare (vedi punto 6)

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento. Il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

#### **4.8 - CONTROLLO DEGLI ACCESSI**

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

L'accesso agli atti amministrativi, per personale non incaricato, è consentito sulla base della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o esterno alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata dal Responsabile di cui al punto 1.4 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

#### **4.9 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, 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 informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

#### **4.10 - REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre

evidenza analogica nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIUR che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

#### **4.11 - REGISTRO DI EMERGENZA**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del DPR 445/2000.

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

Il registro di emergenza deve essere impostato come segue:

##### Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza ITCG CARLO MATTEUCCI – Roma – Area Organizzativa Omogenea (vedere codice IPA istsc\_rmt65000g) Unita` Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione (depenare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxxx iniziale

numero protocollo xxxxxxxx finale

Pagina n. \_\_\_\_ Firma del responsabile del servizio di protocollo

#### **4.12 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

#### **4.13 - PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili del procedimento è effettuata dal DSGA.

#### **4.14 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

I documenti, dopo la presa in carico da parte del responsabile e l'avvenuta protocollazione, possono essere trattati per la lavorazione pertinente e mirata.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi dovuti, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle sue varie fasi: assegnazione, controllo, controllo dsga, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

#### **4.15 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini dell'eventuale condivisione tra gli uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- ▲ i certificati medici contenenti la diagnosi;
- ▲ certificati di invalidità;
- ▲ DURC;
- ▲ documenti contenenti dati sensibili.

## **5. GESTIONE DEL SERVIZIO DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi dell'Istituto "**C. MATTEUCCI**"

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati al Protocollo. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara. La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla al Protocollo per la registrazione. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo. Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione. La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e, considerati i carichi di lavoro, protocollata contestualmente o con registrazione differita (considerati i carichi di lavoro). La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali. Qualora una UOR riceva erroneamente un documento che non è di sua competenza, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta al Protocollo (o unità UOP che ha proceduto alla registrazione). Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali. Nel caso in cui pervengano erroneamente alla Scuola documenti indirizzati ad altri soggetti si procede nel seguente modo:

- a) si restituisce alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente, dopo averla protocollata come documento in partenza, apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta e aperta per errore".

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione (es. raccomandate A/R di Ministeri, Amm.ni Pubbliche ...) sono spillate

assieme al documento e trasmesse alla UOR competente. Tutte le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani, ed eliminate una settimana dopo la ricezione.

### **5.1 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

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

1. constatazione della ricezione
2. apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza
3. verifica delle denominazioni degli allegati
4. registrazione e segnatura di protocollo
5. scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo)
6. classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione)
7. assegnazione informatica e smistamento
8. fascicolazione, archiviazione

I documenti digitali o analogici (che vanno passati allo scanner), ricevuti dall'AOO sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura protocollo, l'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite assegnazione di Workflow, la presa in carico dei documenti informatici viene registrata in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi. Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore all'UOP che procederà ad una nuova assegnazione. La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa avviene in modalità automatica, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, accessibili solo al personale del servizio protocollo e receipte direttamente nel software di gestione.

- i documenti informatici soggetti a protocollo non possono pervenire alle caselle elettroniche delle unità organizzative responsabili (UOR) piuttosto devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale
- I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - il servizio postale
  - Telefax e telegrammi
  - la consegna diretta pro manibus allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio abilitato alla ricezione di documenti

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai Collaboratori scolastici addetti (o in portineria delle singole scuole o presso l'Ufficio Postale se perviene avviso) e consegnati alla AOO.

### **5.2 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA-SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica). Ogni UOR è autorizzata dall'AOO a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita, di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dagli UOR. Gli UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nei capitoli precedenti. Gli UOR provvedono anche all'inoltro in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio dei documenti che vanno pubblicizzati.

L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto 3.5 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

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

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

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso: logo e denominazione dell'Ente quali risultano dalla carta intestata - eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR; indirizzo completo dell'Ente - numero di telefono - numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente; data completa (giorno, mese, anno) numero di protocollo; eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe; numero degli allegati; descrizione degli allegati; oggetto del documento; sottoscrizione dei soggetti titolati a farlo, secondo le rispettive competenze.

#### **Redazione del documento in partenza**

I documenti redatti dall'Istituto "**C. MATTEUCCI**" sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML,PDF, TIF), al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata. Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato

### **5.3 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ**

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori (UOR) destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
6. numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;
7. per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

#### **5.4 - DOCUMENTI A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE O CONFIDENZIALE**

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., e al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono personali, e in questo caso li trattiene, nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

#### **5.6 - DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI ALL'AOO, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile, sono protocollati previa autorizzazione del Responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso, l'UOR di competenza, ed in particolare il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

1. Denominazione dell'Ente
2. Data apertura busta
3. Data e numero protocollo della busta

#### **5.7 - DOCUMENTI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX**

Il documento, in quanto tale, è indipendente dal supporto sul quale viene scritto e dal mezzo di trasporto sul quale viene veicolato. Recentemente, l'art. 7, comma 3 del dpr 403/1998 ha stabilito che il fax soddisfa il requisito della forma scritta ed è quindi "documento" a tutti gli effetti di legge: come tale e quindi soggetto a protocollazione. In seguito, pervenuto l'originale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax: si tratta infatti del medesimo documento, anche se pervenuto in tempi e con modalità diverse. Un altro importante motivo di tale procedura risiede nel fatto che la registrazione del fax causa l'avvio dei termini del procedimento amministrativo o dell'affare a cui si riferisce in una determinata data. Non è possibile posticipare quest'ultima semplicemente riproccollando il medesimo documento: ciò causerebbe un'incertezza del diritto e, nel caso ipotetico - ma non raro - di assegnazione ad un responsabile del procedimento diverso da quello precedente, anche un'incoerenza dell'azione amministrativa.

#### **5.8 - DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI**

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

#### **5.9 - GESTIONE DELLE FATTURE**

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (sistema di interscambio)

#### **5.10 - 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, di cui necessita la distribuzione interna dell'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **5.11 - POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata dell'Istituto vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

### **5.12 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

IL Responsabile della Conservazione (DS) o chi per lui delegato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato entro le ore 24 del giorno successivo alla Conservazione Sostitutiva. E' a carico del Responsabile della Conservazione o chi per lui delegato, conservare in modalità sicura la copia del registro giornaliero di protocollo.

## **6. TITULUS SCUOLA - PIANO DI CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO**

### **I. AMMINISTRAZIONE**

- I.1- Normativa e disposizioni attuative
- I.2 - Organigramma e funzionigramma
- I.3 - Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 - Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.6 - Elezioni e nomine
- I.7 - Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

### **II. ORGANI E ORGANISMI**

- II.1 - Consiglio di istituto, Consiglio di circolo
- II.2 - Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 - Collegio dei docenti
- II.4 - Giunta esecutiva
- II.5 - Dirigente scolastico DS
- II.6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 - Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 - Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 - Reti scolastiche
- II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

### **III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

- III.1 - Contenzioso
- III.2 - Violazioni amministrative e reati
- III.3 - Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 - Pareri e consulenze

### **IV. DIDATTICA**

- IV.1 - Piano dell'offerta formativa POF

- IV.2 - Attività extracurricolari
- IV.3 - Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 - Libri di testo
- IV.5 - Progetti e materiali didattici
- IV.6 - Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 - Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 - Salute e prevenzione
- IV.9 - Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

## **V. STUDENTI E DIPLOMATI**

- V.1 - Orientamento e placement
- V.2 - Ammissioni e iscrizioni
- V.3 - Anagrafe studenti
- V.4 - Cursus studiorum
  - V.4.1 - carriera scolastica - conferma titolo di studio
  - V.4.2 - nulla osta - trasferimenti in entrata e uscita
  - V.4.3 - Esame di Stato - Esame idoneità
- V.5 - Procedimenti disciplinari
- V.6 - Diritto allo studio e servizi agli studenti
- V.7 - Tutela della salute e farmaci
- V.8 - Esoneri
- V.9 - Attività parascolastiche
- V.10 - Disagio e diverse abilità – DSA

## **VI. FINANZA E PATRIMONIO**

- VI.1 - Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 - Uscite e piani di spesa
- VI.3 - Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
- VI.5 - Assicurazioni
- VI.6 - Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 - Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 - Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 - DVR e sicurezza
- VI.10 - Beni mobili e servizi
- VI.11 - Sistemi informatici, telematici e fonia

## **VII. PERSONALE**

- VII.1 - Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
  - VII.1.1 - graduatorie Docenti - depennamenti e rettifiche
  - VII.1.2 - graduatorie ATA - depennamenti - rettifiche
- VII.2 – Carriera
  - VII.2.1 - certificati di servizio ex dipendenti - accertamento servizi
- VII.3 - Trattamento giuridico-economico
- VII.4 - Assenze
- VII.5 - Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 - Sorveglianza sanitaria
  - VII.7.1 - infortuni personale
- VII.8 - Collaboratori esterni, formatori

## 7.Redazione e aggiornamento del presente manuale

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA ed entra in vigore con approvazione del Consiglio d'istituto.

Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA. Gli interessati potranno rivolgersi all'U.R.P. dell'Istituto per ulteriori informazioni.

Il manuale potrà essere consultato all'interno del sito dell'Istituto "**C. MATTEUCCI**" alla sezione Amministrazione Trasparente.

Il Manuale è acquisito al protocollo dell'I.T.C.G. "C. MATTEUCCI" n. 343/F11 in data 06/02/2017.

## 8. ALLEGATI

### MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'ITCG CARLO MATTEUCCI

Denominazione dell'amministrazione	I.T.C.G. CARLO MATTEUCCI di Roma
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	istsc_rmt65000g
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	I.T.C.G. Carlo Matteucci Via delle Vigne Nuove 262 00139 - ROMA
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - AOO	Unica AOO denominazione: AOO-istsc_rmt65000g
Responsabile della Conservazione -Persona titolare di firma digitale	Dirigente Scolastico Maria Gemelli
Responsabile del protocollo dei flussi documentali Persona titolare di firma digitale	D.S.G.A Vincenzo Masullo

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea -AOO	AOO-istsc_rmt65000g
Codice identificativo assegnato alla AOO	istsc_rmt65000g
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Giuliani Sandra
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	PEO: <a href="mailto:rmt65000g@istruzione.it">rmt65000g@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:rmt65000g@pec.istruzione.it">rmt65000g@pec.istruzione.it</a>

### ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO – UOP

UOP	Tipo protocollazione
UOR - Ufficio Protocollo, Affari Generali	Ingresso, Uscita
UOR - Ufficio Amministrativo del personale supplente	Uscita
UOR - Ufficio Amministrativo del personale in ruolo	Uscita
UOR - Ufficio Alunni corso diurno	Uscita
UOR - Ufficio contabilità gestione patrimoniale – attività negoziale – alunni corso serale	Uscita

### ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN UFFICI UTENTE

**L'Ufficio Utente (UU) rappresenta il singolo operatore appartenente all'UOP di riferimento**

A00-istsc_rmt65000g	UU
UOP – UOR Ufficio Protocollo, Affari Generali- nominativo del Responsabile/Operatore dell'UU	Giuliani Sandra
Ubicazione	I.T.C.G. Carlo Matteucci Via delle Vigne Nuove 262

	00139 - ROMA
Numero di telefono	061211123708
Indirizzo e.mail	sandra.giuliani@sd.axios
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	si

A00-istsc_rmt65000g	UU
UOP – UOR Ufficio Amministrativo del personale supplente- nominativo del Responsabile/Operatore dell'UU	Di Marco Maria Antonietta
Ubicazione	I.T.C.G. Carlo Matteucci Via delle Vigne Nuove 262 00139 - ROMA
Numero di telefono	061211123702
Indirizzo e.mail	mariaantonietta.dimarco.002@sd.axios
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	si

A00-istsc_rmt65000g	UU
UOP – UOR Ufficio Amministrativo del personale in ruolo - nominativo del Responsabile/Operatore dell'UU	Cirulli Silvana
Ubicazione	I.T.C.G. Carlo Matteucci Via delle Vigne Nuove 262 00139 - ROMA
Numero di telefono	061211123703
Indirizzo e.mail	silvana.cirulli.001@sd.axios
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	si

A00-istsc_rmt65000g	UU
UOP - Ufficio Alunni corso diurno - nominativo del Responsabile/Operatore dell'UU	Biancone Patrizia
Ubicazione	I.T.C.G. Carlo Matteucci Via delle Vigne Nuove 262 00139 - ROMA
Numero di telefono	061211123709
Indirizzo e.mail	patrizia.biancone@sd.axios
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	si

A00-istsc_rmt65000g	UU
UOP - Ufficio contabilità gestione patrimoniale – attività negoziale – alunni corso serale - nominativo del Responsabile/Operatore dell'UU	Fugazza Angela
Ubicazione	I.T.C.G. Carlo Matteucci

	Via delle Vigne Nuove 262 00139 - ROMA
Numero di telefono	061211123706
Indirizzo e.mail	angela.fugazza@ad.axios
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	si

**Elenco delle persone responsabili della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi.**

<b>Nominativo</b>	<b>Titolo/Ruolo nell'AOO</b>
VINCENZO MASULLO	D.S.G.A.
GIULIANI SANDRA	A.A.
FUGAZZA ANGELA	A.A. (in sostituzione in caso di assenza)

Il presente "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi*" è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 52 del 27/04/2017.