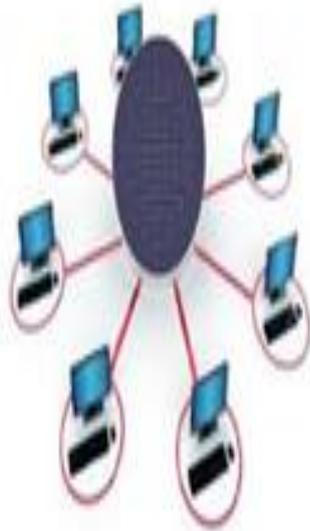




EDUCANDATO STATALE SS. ANNUNZIATA  
VILLA DEL POGGIO IMPERIALE - FIRENZE  
Patrimonio mondiale dell'umanità tutelato dall'UNESCO



# Protocollo Informatico

(art. 50 e ss. del D.P.R. 445/2000)

# MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO

## SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

### 1.1 – PREMessa

L'articolo 3, comma 1, lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013 recante le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"*, prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, *"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"*. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 50 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, individui una o più Aree Organizzative Omogenee e nomini all'interno di ciascuna di esse un Responsabile della gestione documentale.

### 1.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Istituzione scolastica.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di dematerializzazione e di completa digitalizzazione dell'attività amministrativa.

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

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

Il manuale di gestione è articolato in nove sezioni nelle quali vengono descritti l'ambito di applicazione e i principi generali del sistema, nonché le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

### 1.3 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Dal punto di vista normativo e archivistico un' Area Organizzativa Omogenea (AOO) può essere definita come un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che necessita di una gestione documentale unitaria e coordinata.

L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) costituisce, invece, un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali al quale sono affidate una o più competenze omogenee, nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione dei procedimenti amministrativi e delle attività.

Ai fini della gestione documentale è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata [Educando Statale SS. Annunziata], composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative Responsabili, all'interno della quale è istituito un solo servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il sistema archivistico dell'Istituzione scolastica è unico.

Il codice IPA dell'Istituzione scolastica è **CODICE IPA**, il codice identificativo dell'AOO è **CODICE AOO**. L'Istituzione scolastica comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa diviene operativa, in modo da garantire l'affidabilità degli indirizzi di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Istituzione scolastica comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la partecipazione attiva di tutte le Unità Organizzative Responsabili, tenuto conto dei procedimenti amministrativi e delle attività di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. In particolare, l'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, alle operazioni di archiviazione e tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. I documenti in uscita sono gestiti dalle singole UOR, oltre che dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, questi ultimi in relazione a procedimenti amministrativi ed attività di loro esclusiva competenza.

#### **1.4 – SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio è preposto il Responsabile della gestione documentale, individuato nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e nominato dal Dirigente Scolastico. (Allegato 2)

In relazione alle modalità di fruizione del servizio di protocollo, di gestione dei flussi documentali e degli archivi adottata dalla AOO, è compito del Responsabile della gestione documentale:

1. predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
2. provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica;
3. abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e attribuire loro un appropriato livello di autorizzazione all'uso delle funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati all'inserimento e alla modifica di informazioni;
4. garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
5. garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
6. sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
7. garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO 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;
8. autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
9. vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato;
10. curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel sistema di protocollo informatico.

#### **1.5 – CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

Per la corrispondenza, sia in ingresso, sia in uscita, l'AOO dispone della casella di posta elettronica certificata istituzionale [[five010004@pec.istruzione.it](mailto:five010004@pec.istruzione.it)] e della casella di posta elettronica istituzionale [[five010004@istruzione.it](mailto:five010004@istruzione.it)]. Tali caselle costituiscono gli indirizzi virtuali della AOO e di tutti gli Uffici che ad essa fanno riferimento.

#### **1.6 – FIRMA DIGITALE**

Si utilizza la firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, di rendere manifesta e di verificare l'identità, la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

La firma digitale è richiesta ai fornitori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale; il fornitore accreditato che ha rilasciato la firma digitale si occuperà del rilascio di un nuovo certificato digitale di firma, una volta che quest'ultimo è scaduto.

#### **1.7 – FIRMA ELETTRONICA**

Le credenziali di accesso di ciascun utente abilitato all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale costituiscono "firma elettronica", secondo quanto stabilito e definito dall'art. 1 comma 1, lettera q) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Ogni azione e attività svolta all'interno del sistema di protocollo e di gestione documentale da ciascun utente abilitato costituisce pertanto atto valido ai fini amministrativi.

#### **1.8 – ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Tenuto conto di quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico. Pertanto tutti gli

eventuali registri di protocollo, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso.

## **SEZIONE II – DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI FORMAZIONE E PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'art. 22 comma 1, lettera d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **2.2 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati a un formato, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora. Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico (CD-ROM, DVD, hard disk, memorie a stato solido, etc.) ed è leggibile esclusivamente mediante un processo di decodifica eseguito in un ambiente hardware e software.

### **2.3 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO**

Il documento amministrativo analogico è la rappresentazione, mediante dati continui memorizzati su un supporto fisico, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora. Il documento analogico il cui contenuto è memorizzato su supporto cartaceo è leggibile senza l'ausilio di strumenti tecnologici. In tal caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, in possesso di tutti i requisiti di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

### **2.4 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

I documenti dell'Istituzione scolastica sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno dev'essere caratterizzato come segue:

- si riferisce ad un solo protocollo;
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli;
- l'oggetto del documento deve trattare in modo omogeneo ed attinente un argomento.

Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Istituzione scolastica mittente e contenere le seguenti informazioni:

- la denominazione dell'Istituzione scolastica;
- il codice dell'AOO;
- il codice del registro di protocollo;
- il numero di registrazione di protocollo;
- la data di registrazione di protocollo;
- l'oggetto del documento;
- il destinatario del documento;
- gli eventuali allegati;
- gli estremi identificativi del Responsabile del procedimento;
- la sottoscrizione con firma digitale da parte del Dirigente Scolastico, se trattasi di documento digitale;
- la firma autografa del Dirigente Scolastico, se trattasi di documento cartaceo.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione;

- il giorno, il mese e l'anno.

## **2.5 – FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono prodotti dall'Istituzione scolastica nei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM 13 novembre 2014 recante le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”; prima della loro sottoscrizione con firma digitale, i documenti sono convertiti in uno dei formati standard previsti al medesimo DPCM 13 novembre 2014, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile tramite l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario ed indispensabile l'utilizzo delle relative applicazioni. L'Istituzione scolastica garantisce che, per la rappresentazione dei documenti informatici, il sistema adottato utilizza esclusivamente formati statici, non contenenti codici eseguibili o macro-istruzioni che possano alterarne il contenuto tra un accesso e il successivo indipendentemente dalla volontà dell'utente che li consulta. I documenti informatici sono generati, memorizzati ed organizzati tramite l'utilizzo coordinato di appositi software.

## **2.6 – PROTOCOLLAZIONE CON IL SISTEMA INFORMATICO**

Il protocollo informatico è uno strumento inserito nel sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale dell'Istituzione scolastica, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. La protocollazione dei documenti è effettuata mediante un applicativo informatico online, denominato NettunoPa, fornito dalla NETTuno S.r.l. Via Pietro Da Bescape' n 3 Milano Mi 20125. Tutti gli operatori delle UOR afferenti alla AOO hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituzione scolastica, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione. Il protocollo gestito con l'applicativo informatico sopra indicato è caratterizzato come segue:

- garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- consente l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- la data e il numero di protocollo del mittente quando disponibili;
- l'oggetto;
- la classificazione;
- la data di arrivo o di spedizione;
- l'Ufficio competente;
- il numero di pratica cui il documento si riferisce, la data entro la quale la pratica deve essere evasa, il Responsabile del procedimento;
- l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- lo stato della registrazione, se “attiva” o “annullata”.

Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;

- il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- l'oggetto.

## **2.7 – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Per l'archivio unico viene adottato un solo titolare di classificazione che consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono alle medesime attività o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il titolare di classificazione è predisposto, verificato e confermato antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica, considerato che si tratta di uno strumento di gestione documentale onnicomprensivo, finalizzato a prevedere e ad organizzare quanto l'Istituzione scolastica pone e porrà in essere sul piano documentale nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni. Il titolare di classificazione consente la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Istituzione scolastica, nonché la sua corretta sedimentazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, sono classificati sulla base del titolare. Il titolare di classificazione è interamente riportato nell'Allegato 3 al presente manuale di gestione.

## **2.8 – MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti ricevuti e quelli 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. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituzione scolastica è effettuata una registrazione di protocollo con il relativo applicativo informatico.

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 DPR n. 445 del 28 dicembre 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, devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo documento.

I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

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

- 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 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;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- classificazione.

Inoltre possono essere aggiunte le seguenti informazioni

- data di arrivo;
- numero e descrizione degli allegati;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, di spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, etc.);

- tipo documento;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo.

## **2.9 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio in un file conforme alle disposizioni tecniche vigenti. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- il codice identificativo dell'Istituzione scolastica;
- il codice identificativo dell'AOO;
- il codice identificativo del registro;
- il data e numero di protocollo secondo il formato previsto dall'art. 57 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di un segno grafico, il timbro tradizionale, sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Istituzione scolastica;
- data e numero di protocollo;
- classificazione.

## **2.10 – DOCUMENTI IN ARRIVO**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, recepite direttamente nell'applicativo informatico di gestione.

I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Istituzione scolastica attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'Ufficio protocollo;
- gli apparecchi fax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dai Collaboratori scolastici addetti a tale compito e consegnati all'Ufficio protocollo.

## **2.11 – DOCUMENTI IN PARTENZA**

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico e privato.

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico, così come descritto nel precedente paragrafo 2.5, sottoscritti, se del caso, con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, unitamente alla segnatura di protocollo. L'invio di documenti ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata; ai sensi dell'articolo 47, comma 2, lett. c del D.Lgs. del 07.03.2005, n. 82 è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni.

In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, mezzo fax o mediante consegna diretta.

## **2.12 - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI PARTICOLARI**

### **2.12.1 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale**

La corrispondenza personale non viene aperta, ma viene consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, qualora ritenga che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati perché riguardano problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli all'Ufficio protocollo.

### **2.12.2 Lettere anonime e documenti non firmati**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole di funzionamento della protocollazione, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate ed identificate come tali, 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 il Responsabile della gestione documentale valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

### **2.12.3 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 successivamente spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione e riportando gli estremi della spedizione e la motivazione.

### **2.12.4 Domande di partecipazione a gare d'appalto, domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio**

Le domande di partecipazione a gare d'appalto da consegnarsi all'Istituto in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura del Dirigente Scolastico o del DSGA, se delegato dal Dirigente, verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta.

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta da parte dell'interessato, o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Per motivi organizzativi il DSGA o i singoli Uffici competenti sono tenuti ad informare con congruo anticipo l'Ufficio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi e selezioni di ogni genere.

### **2.12.5 Gestione delle fatture**

L'Ufficio economato è responsabile della ricezione e gestione delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di interscambio (SDI) accessibile, mediante credenziali personali di autenticazione, attraverso il SIDI.

### **2.12.6 Posta elettronica 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 ed eventualmente protocollati dal personale dell'Ufficio protocollo.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. c) del D.Lgs. del 07.03.2005, n. 82 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del DPR n. 445 del 28 dicembre 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.

### **2.12.7 Integrazioni documentarie**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli.

## **2.13 - RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.13.1 - Documenti informatici**

La ricezione di documenti informatici comporta l'invio al mittente di due differenti tipologie di ricevute: la prima connessa al servizio di posta elettronica certificata, la seconda al sistema di protocollazione informatica.

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

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, elabora la ricevuta di avvenuta protocollazione riportando i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO/Istituzione Scolastica che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- il numero e la descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione della UOR e del Responsabile del procedimento cui è assegnato il documento per competenza;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

### **2.13.2 - Documenti analogici**

Nel caso in cui un documento analogico venga consegnato direttamente dal mittente o da altra persona espressamente delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è compito dell'utente che effettua la registrazione di protocollo rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione mediante la specifica funzionalità "ricevuta" dell'applicativo informatico.

La ricevuta può essere ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata anche nei giorni successivi.

## **2.14 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Istituzione scolastica, così come disposto dall'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## **2.15 - SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI**

### **2.15.1 - Definizione di serie archivistica**

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (per esempio determine, contratti, registri di protocollo, etc.) oppure in base alla materia trattata, alla pratica o al procedimento al quale afferiscono (per esempio i fascicoli personali e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco variabile di anni.

### **2.15.2 - Definizione di repertorio**

Per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, individuati sulla base della tipologia documentale indipendentemente dalla classificazione del documento desunta dal titolario di classificazione in uso nell'Istituzione scolastica. La numerazione della repertoriazione parte dal numero 1 ed è distinta per anno solare: inizia dal 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

### **2.15.3 - Repertorio dei documenti soggetti a registrazione particolare**

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio. Per ciascuna delle tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare corrisponde uno specifico repertorio. I documenti soggetti a registrazione particolare non sono registrati al protocollo; il sistema di protocollazione informatica consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione del flusso documentale. Ogni registrazione deve riportare necessariamente i seguenti dati:

- autore, registrato in modo non modificabile;
- destinatario, registrato in modo non modificabile;
- oggetto, registrato in modo non modificabile;
- data, registrata in modo non modificabile;
- classificazione, registrata in modo non modificabile;
- numero di repertorio progressivo e annuale, generato in modo non modificabile.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificati di servizio;
- circolari e avvisi interni;
- contratti stipulati in forma pubblica e contratti stipulati mediante scrittura privata;
- determine dirigenziali;
- delibere degli organi collegiali;
- elenchi di reversali e mandati;
- verbali degli organi collegiali.

### **2.15.4 - Repertorio dell'Albo online**

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.poggio-imperiale.gov.it](http://www.poggio-imperiale.gov.it), nella sezione "Albo online". La pubblicazione di atti all'Albo online ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. L'Albo online è unico.

Il processo di pubblicazione deve garantire autorevolezza ed autenticità del documento pubblicato, conformità all'originale, non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati, inalterabilità del documento, possibilità di conservazione a norma di legge.

Il formato dei documenti pubblicati e le modalità di pubblicazione devono garantire l'integrità degli stessi e devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato.

La pubblicazione sul sito internet istituzionale deve assicurare il diritto all'oblio dei soggetti coinvolti, in modo da garantire la scomparsa dei dati dal web una volta esaurito il periodo di pubblicazione. La procedura di pubblicazione dei documenti all'Albo online, salvo diverso atto di organizzazione, è gestita da ciascuna UOR, tenuto conto dei procedimenti amministrativi e delle attività di specifica competenza.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata di pubblicazione è di quindici giorni.

I documenti da pubblicare all'Albo online sono registrati in un apposito repertorio denominato "Albo", unico per tutte le UOR afferenti all'AOO. Il repertorio delle pubblicazioni contiene lo storico degli atti pubblicati; il responsabile del procedimento di pubblicazione, individuato ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 8/2009, ha il compito di curare la tenuta e l'aggiornamento del suddetto repertorio.

### **2.15.5 - Repertorio dei fascicoli**

Per repertorio dei fascicoli si intende il registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario di classificazione: il repertorio dei fascicoli deve essere strutturato in maniera tale da riprodurre le suddivisioni del titolario di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per l'Istituzione scolastica e coincide con

l'anno solare, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il repertorio dei fascicoli è gestito attraverso l'applicativo informatico di gestione del flusso documentale.

Per ciascun fascicolo registrato attraverso l'applicativo informatico di gestione dei documenti sono riportati i seguenti dati:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolare adottato;
- oggetto del procedimento/attività;
- UOR responsabile del procedimento/attività;
- nome del Responsabile del procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- elenco dei documenti contenuti nel fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Per le modalità di formazione, gestione e conservazione dei fascicoli si rimanda alla Sezione IV del presente manuale di gestione.

## **2.16 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione che non è stata oggetto di registrazione viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Istituzione scolastica. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

## **2.17 - CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. L'Ufficio protocollo provvede al salvataggio su file in formato PDF del registro giornaliero di protocollo; il documento così creato riporta su un unico file con estensione PDF il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della medesima giornata. La produzione del documento avviene dopo la chiusura del registro di protocollo e prima della riapertura al giorno successivo, in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente. L'applicativo informatico predispone il documento all'invio in conservazione: al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

- estrarre dal registro giornaliero il documento da inviare in conservazione;
- predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema;
- inviare il pacchetto;
- indicare nel documento lo stato "conservato" con l'indicazione della data e dell'ora della conservazione.

## **2.18 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI**

Il sistema di protocollo informatico non consente, dopo che è stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- data del protocollo.

Gli altri dati possono essere modificati purché si tratti di registrazioni effettuate in giornata.

Nel caso in cui si renda necessario rettificare registrazioni effettuate in giornate precedenti, sono modificabili, con tracciatura delle rettifiche apportate, i seguenti dati:

- il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- l'oggetto;
- la data di ricezione o di invio del documento;
- la classificazione.

Delle modifiche apportate a registrazioni effettuate in giornate precedenti, l'applicativo informatico mantiene tracciatura generando il registro giornaliero delle variazioni; tale registro viene versato alla conservazione sostitutiva con le medesime modalità del registro giornaliero di protocollo. Gli operatori abilitati possono apportare rettifiche esclusivamente alle registrazioni da loro inserite, sia in giornata, sia in giornate precedenti; il Responsabile della gestione documentale, in quanto amministratore, può apportare rettifiche a tutte le registrazioni effettuate. Il Responsabile della gestione documentale può inoltre definire, mediante specifica funzione dell'applicativo, un limite di giorni oltre il quale non sia più possibile apportare modifiche alle registrazioni effettuate.

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

L'applicativo informatico consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Si può ricorrere all'annullamento di una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni inserite, generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile è errata. Il provvedimento di annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo è a cura del Responsabile della gestione documentale. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

## **SEZIONE III – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 - ASSEGNAZIONI**

L'assegnazione dei documenti agli Uffici competenti o ai Responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale. I documenti ricevuti dall'Istituzione scolastica, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli Uffici che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza già esistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

### **3.2 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione e alla trasmissione al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato all'Ufficio protocollo il documento erroneamente assegnato.

Il sistema informatico di gestione dei documenti mantiene traccia delle operazioni di riassegnazione. In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvede automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

### **3.3 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI**

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di apposite cartelle.

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

## **SEZIONE IV – GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 - PRINCIPI GENERALI**

L'Educandato Statale SS. Annunziata, in quanto ente con personalità giuridica dotato di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, è soggetto alle disposizioni in vigore per le Amministrazioni dello Stato in relazione alla gestione degli archivi e alla selezione, conservazione e scarto dei documenti in essi contenuti.

I documenti prodotti sono conseguentemente sottoposti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio che vigila, in qualità di organo di controllo, anche sull'osservanza dell'obbligo di ordinare e inventariare i propri archivi storici rendendoli accessibili alla consultazione.

I documenti trattati sono da ritenersi inalienabili e costitutivi dell'archivio dell'Istituzione scolastica.

L'archivio e i documenti dell'Istituzione scolastica sono da ritenersi beni culturali ai sensi degli articoli 2 e 10 del D.Lgs. del 22 gennaio 2004 n. 42.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altri soggetti esterni di complessi organici di documentazione nonché lo scarto dei documenti degli archivi dell'Istituzione scolastica sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale.

Per l'archiviazione e la custodia negli archivi di deposito o storici dei documenti, sia analogici, sia informatici, contenenti dati personali, si applica la normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **4.2 - IL FASCICOLO: DEFINIZIONE E FUNZIONE**

Per fascicolo si intende l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo contiene documenti riguardanti una medesima pratica (procedimento, procedura, attività etc.) classificati in maniera omogenea in relazione al contenuto e alla funzione corrispondente alla voce del titolario di classificazione.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione a protocollo e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui con facilità ed immediatezza il documento cronologicamente più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione deve essere rispettato anche all'interno degli eventuali sottofascicoli.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione dei documenti, sia il diritto di accesso ai medesimi.

### **4.3 - FORMAZIONE, IDENTIFICAZIONE, TENUTA E RIASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI**

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, sulla base dell'organizzazione dell'AOO, il Responsabile del procedimento provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR responsabile del procedimento;
- nome del Responsabile del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti nel fascicolo;
- tempo previsto di conservazione.

L'applicativo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Qualora un documento si riferisca ad un procedimento già in corso il Responsabile del procedimento opera nel modo seguente:

- seleziona il relativo fascicolo;

- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, la riassegnazione dello stesso è effettuata, su richiesta dell'Ufficio che lo ha in carico, dall'Ufficio protocollo che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e ad inoltrare successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o, in alternativa, sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

I documenti in partenza, nel caso di documenti cartacei, sono fascicolati dai Responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli "fisicamente" nel fascicolo; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo

#### **4.4 - IL FASCICOLO DI PERSONA FISICA**

Il fascicolo di persona fisica conserva i documenti, anche diversamente classificati, riguardanti differenti procedimenti, pratiche o attività, connessi da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica. I fascicoli di persona fisica in carico agli archivi dell'Istituzione scolastica sono quelli relativi al personale dipendente, dirigente, docente e ATA e agli alunni. I documenti contenuti nei fascicoli del personale servono a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'Istituzione scolastica, ne documentano la carriera per gli aspetti giuslavoristici e concorrono a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto.

Il fascicolo degli alunni raccoglie i documenti inerenti l'intera carriera scolastica, dalla richiesta di iscrizione fino al conseguimento della licenza/qualifica/diploma.

I fascicoli di persona fisica restano, nella maggior parte dei casi, correnti per molti anni, costituendo serie archivistiche aperte; di tale caratteristica tiene conto l'applicativo informatico di gestione documentale.

La responsabilità del fascicolo di persona fisica, non contenendo documenti relativi a specifici procedimenti, non è di un Responsabile di procedimento, ma degli operatori assegnati alle rispettive UOR.

La chiusura di questa tipologia di fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Istituzione scolastica.

#### **4.5 - IL FASCICOLO IBRIDO**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti afferenti ad una medesima pratica o procedimento amministrativo formati sia supporto cartaceo, sia su supporto informatico, che danno origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita mediante gli elementi di identificazione del fascicolo e il contenuto dei documenti.

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 22 e 23 del D.Lgs. del 07.03.2005, n. 82 sono previste due possibilità:

- stampa e copia conforme cartacea dell'originale informatico;
- scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

È compito del Responsabile della gestione documentale, d'intesa con i Responsabili di procedimento, scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene inoltre un'attività di controllo sulle procedure suddette.

#### **4.6 - CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli Uffici di competenza. I diversi Uffici sono tenuti a redigere, con cadenza annuale, un piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, al fine di consegnare al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito.

Le serie archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso l'Ufficio che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono trasferiti all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il trasferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica quanto segue:

- l'effettiva conclusione della pratica;
- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla cartella contenente il fascicolo, in caso di documentazione cartacea. In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dall'applicativo informatico di gestione documentale in uso;
- lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto trasferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento, copia del quale viene conservata dall'operatore che ha versato la documentazione. I documenti vengono archiviati per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

I fascicoli del personale sono conservati presso il competente Ufficio e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione dal servizio del dipendente e a conclusione dei relativi adempimenti.

## **SEZIONE V – PROCEDURE DI SCARTO DEI DOCUMENTI ARCHIVIATI**

### **5.1 - CRITERI PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI ARCHIVIATI**

Con cadenza periodica di norma annuale, sulla base del massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione al fine di attivare il procedimento amministrativo di scarto documentale sulla base della normativa vigente in materia, tenuto conto delle specifiche competenze della Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, sia essa analogica o digitale. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'Istituzione scolastica. Il massimario di scarto è interamente riportato nell'Allegato 5 al presente manuale di gestione.

## **SEZIONE VI – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **6.1 – PROCEDURE GENERALI**

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

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali, 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.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer tramite nome utente e password. La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni o autorizzazioni che possono essere rilasciate a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato ha le seguenti caratteristiche:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun operatore;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, così come previsto dall'Allegato 2 al DPCM 13 novembre 2014.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione, nei formati standard previsti dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti di cui all'Allegato 5 al DPCM 13 novembre 2014, 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 del documento. Si adottano preferibilmente i formati PDF e PDF/A.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono quanto segue:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ufficio di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

Il sistema di gestione informatica dei documenti ha le seguenti caratteristiche:

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

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili e/o giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei livelli di autorizzazione in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli operatori.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile della gestione documentale che funge da amministratore. Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

## **6.2 – GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA E DEL 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. 28 dicembre 2000, n. 445, ogni qualvolta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Su detto registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il Responsabile della gestione documentale annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

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 sono associati 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.

## **SEZIONE VII – ACCESSO**

### **7.1 – ACCESSO INTERNO**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Gli operatori, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all'osservanza dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento e non debbono in alcun modo trarre profitto personale o procurare danni a terzi e all'Istituzione scolastica dalla conoscenza di fatti e documenti.

Ciascun operatore può consultare direttamente documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza in funzione dello svolgimento delle attività o del procedimento amministrativo cui gli stessi si riferiscono.

### **7.2 – ACCESSO ESTERNO**

L'accesso alle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi da parte di utenti esterni all'Istituzione scolastica è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio di accesso ai documenti amministrativi, tenuto conto delle norme per la tutela dei dati personali. Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti per via telematica.

## **SEZIONE VIII – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

### **8.1 – APPROVAZIONE**

L'Istituzione scolastica adotta il presente manuale di gestione del protocollo informatico con delibera del Consiglio di Istituto, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

### **8.2 – REVISIONE**

Il presente manuale è rivisto, di norma, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si può procedere alla revisione o all'integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### **8.3 – PUBBLICAZIONE**

Il presente manuale è pubblicato, sulla base di quanto previsto dall'articolo 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 sul sito internet istituzionale dell'Educando Statale "SS. Annunziata" – Piazzale Poggio Imperiale, 1 – 50125 Firenze - [www.poggio-imperiale.gov.it](http://www.poggio-imperiale.gov.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", alla sottosezione 1 livello "Disposizioni generali", sottosezione 2 livello "Atti generali".