



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**CPIA 10 CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
FORMIA**

Via Vitruvio n. 47 int. 1 - 04023 FORMIA (LT) - ☎ 0771.321082-  
☎ 0771. 321082

✉ [ltmm143001@istruzione.it](mailto:ltmm143001@istruzione.it); PEC:  
[ltmm143001@pec.istruzione.it](mailto:ltmm143001@pec.istruzione.it)

Distretto n. 49 - C.F. 90062250593

Prot. N. 2494 del 16/12/2016

Approvato con delibera Commissario Straordinario n. 37 del 15/12/2016

**Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

## **Indice**

Premessa

Art. I - Ambito di applicazione

Art. 2 - Aree Organizzative Omogenee

Art. 3 - Protocollazione con sistemi informatici

Art. 4 - Casella di posta elettronica

Art. 5 - Formazione dei documenti

Art. 6 - Classificazione dei documenti

Art. 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Art. 8 - Ricezione dei documenti

Art. 9 - Assegnazione dei documenti agli uffici

Art. 10 - Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Art. 11 - Registrazione di protocollo

Art. 12 - Segnatura di protocollo

Art. 13 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Art. 14 - Documenti soggetti ad accesso riservato

Art. 15 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo

Art. 17 - Registro di protocollo di emergenza

Art. 18 - Gestione fascicoli e pratiche

Art. 19 - Piano di sicurezza informatica

Art. 20 - Responsabile della tenuta del protocollo

## Premessa

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

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle PP.AA.

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

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

## Art. 1 - Ambito di applicazione

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

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".

Il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati sia per le Pubbliche Amministrazioni.

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

## Art. 2 - Aree Organizzative Omogenee

E 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 DPR n.445 del 20 dicembre 2000. Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, il CPIA 10 di Formia individua una sola area organizzativa omogenea (AOO) dal nome RMPM040001 e una sola struttura di protocollo e archivio. Il sistema di protocollazione è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata sia per quella in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'AOO risulta composta dai seguenti uffici:

L'AOO risulta composta dai seguenti uffici:

| <i>Codice</i> | <i>Descrizione</i> |
|---------------|--------------------|
| Aff           | Affari generali    |
| Con           | Contabilità        |
| Did           | Didattica          |
| Dir           | Dirigenza          |
| Per           | Personale          |

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il *servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera

documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del DPCM 03.12.2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, è stato individuato nel Dirigente scolastico, che è specificamente considerato pubblico ufficiale, il responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale e nel DSGA il responsabile della gestione documentale. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico è funzionalmente individuato e nominato con atto della Dirigenza. Si precisa che la nomina dei suddetti responsabili diventerà esecutiva a far data dal giorno in cui diventerà operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

### **Art. 3 - Protocollo con sistemi informatici**

Il Protocollo informatico è strumento del 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 interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. La protocollazione dei documenti del CPIA 10 è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, conforme alle specifiche previste in ordine alle scritture di sicurezza e controllo accessi, fornito da AXIOS ITALIA SERVICE S.r.l.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati:
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita:
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

### **Art. 4 - Casella di posta elettronica**

L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (ltmm143001@pec.istruzione.it) per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'Amministrazione (www.cpia12formia.gov.it). Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 03.12.2013. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti. Il personale addetto alla ricezione e smistamento della posta elettronica controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare e da immettere nell'iter procedurale di scuola digitale indirizzandolo al responsabile del singolo procedimento.

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: *“è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio”*. Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione,

l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il CPIA 10 utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (Pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) e cittadini che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. La casella istituzionale di posta elettronica certificata è collegata con il sistema di protocollo informatico; è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre Pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al cittadino. Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, nel caso pervengano da altre Pubbliche amministrazioni, professionisti o imprese, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente per la registrazione, previo avviso al mittente da parte del personale dell'ente che ha erroneamente ricevuto la mail.

Nel caso in cui i documenti informatici pervengano dai cittadini privi di posta elettronica certificata, essi dovranno essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata.

La casella di posta elettronica non certificata di settore, ufficio o personale va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica amministrazione e rinnovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente sia fra queste ultime e altre amministrazioni. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi, impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda nello specifico la gestione della posta elettronica nelle Pubbliche amministrazioni si rimanda agli articoli 45-49 del CAD - D. Lgs. 82/05.

#### **Art. 5 - Formazione dei documenti**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla Dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda 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 ha le seguenti caratteristiche:

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

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

- la denominazione dell'amministrazione;
- codice area organizzativa omogenea (AOO);
- codice registro di protocollo;
- numero registrazione di protocollo;
- data di registrazione protocollo;
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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.

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

disposizioni di legge. Sono titolari di firma digitale, nell'esercizio delle proprie funzioni, il Dirigente scolastico, il DSGA e/o loro sostituti, individuati con specifico provvedimento del Dirigente scolastico.

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente è la seguente:

- apertura del file firmato;
- verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.

Queste attività sono realizzate mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'ente.

#### **Art. 6 - Classificazione dei documenti**

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

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione, in allegato e parte integrante del presente manuale.

#### **Art. 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

#### **Art. 8 - Ricezione dei documenti**

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

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti verranno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione e quella di registrazione.

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.

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso: a) il servizio postale; b) la consegna diretta all'Ufficio Servizio Protocollo abilitato alla ricezione di documenti, ai funzionari, o agli uffici utente. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente: in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. Documenti pervenuti via fax che non presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri, punzoni) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità sono rifiutati. Nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, dal DSGA o suo delegato, e contestualmente protocollata. La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il DSGA è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti cartacei che pervengono per mezzo di posta ordinaria, fax o telegramma vengono sottomessi ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine e successivamente inseriti manualmente in archivio.

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

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

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico (la ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna). A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore: le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio / documentazione è giunto (mail / mail; posta ordinaria / posta ordinaria; fax/fax etc.).

#### **Art. 9 - Assegnazione dei documenti agli uffici**

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. I documenti ricevuti dall'ente, 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. La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" all'area amministrativa: è compito dell'ufficio procedere ad eventuale modifica di assegnazione. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia al responsabile della gestione documentale, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'ufficio che non ha rimandato al responsabile della gestione documentale il documento erroneamente trasmesso. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

I documenti analogici/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, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

#### **Art. 10 - Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

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

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

I documenti redatti dal CPIA 10 sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) 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.

### **Art. 11 - Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

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

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione, le richieste della avvenuta ricevuta, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire ai mittente), le bolle di accompagnamento, i durc, le certificazioni d'anagrafe e di stato civile.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
2. manifesti e volantini;
3. certificati di frequenza;
4. relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti
5. Spam arrivate su casella di posta elettronica

### **Art. 12 - Segnatura di protocollo**

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

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportate le seguenti ulteriori informazioni:

- e) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- f) indice di classificazione.

### **Art. 13 - Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti: certificazioni di servizio; ordini; reversali, mandati e loro elenchi: circolari e avvisi interni. Essi sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

#### **Art. 14 - Documenti soggetti ad accesso riservato**

Si intende per protocollo riservato la parte del protocollo sottratta alla consultazione di chi non sia espressamente abilitato. Le procedure di registrazione a protocollo adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

#### **Art. 15 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico 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.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

#### **Art. 17 - Registro di protocollo di emergenza**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

#### **Art. 18 - Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica.

Al fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;

- collega il documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

**3.** se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

### **Art. 19 - Piano di sicurezza informatica**

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web erogato da Axios Italia Service s.r.l. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Axios Italia Service S.r.l. è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 200. N. 196.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati 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.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal Dirigente scolastico, definisce:

- criteri e modalità di rilascio abilitazioni di accesso: l'abilitazione viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.
- regole di accesso ai documenti: l'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.
- modifica delle assegnazioni: nei caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.
- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della scuola.

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a 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.

### **Art. 20 - Responsabile della tenuta del protocollo**

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il DSGA, che nell'ambito del piano annuale di organizzazione dei servizi incarica formalmente gli assistenti amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del responsabile del protocollo, il Dirigente scolastico provvede ad incaricare formalmente un altro assistente amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a. Individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. Assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c. conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- e. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

## Titolario di classificazione

### Titolario - Piano di classificazione d'archivio

#### I. AMMINISTRAZIONE

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

#### II. ORGANI E ORGANISMI

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

#### III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

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

#### IV. DIDATTICA

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

#### V. STUDENTI E DIPLOMATI

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche

10. Disagio e diverse abilità - DSA

#### VI. FINANZA E PATRIMONIO

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

#### VII. PERSONALE

1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
2. Carriera
3. Trattamento giuridico-economico
4. Assenze
5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7. Sorveglianza sanitaria
8. Collaboratori esterni

#### VIII OGGETTI DIVERSI