



# ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE **TELESIS@**

Via Caio Ponzio Telesino, 26 – 82037 Telesse Terme (BN) – tel.0824 976246 - fax 0824 975029

Codice scuola: BNIS00200T – e-mail: [bnis00200t@istruzione.it](mailto:bnis00200t@istruzione.it) – sito web [www.iistelese.it](http://www.iistelese.it)

e-mail cert.: [bnis00200t@pec.istruzione.it](mailto:bnis00200t@pec.istruzione.it) – CF: 81002120624 – Cod.Unic.Uff.: UFSIXA

LICEO SCIENTIFICO – LICEO SCIENTIFICO CAMBRIDGE – LICEO SCIENZE APPLICATE – LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO QUADRIENNALE

LICEO LINGUISTICO – LICEO LINGUISTICO ESABAC – LICEO ECONOMICO SOCIALE – INDIRIZZO PROFESSIONALE

## BOZZA

Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico

Delibera \_\_\_\_ del Consiglio di Istituto del \_\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_ n del 13/10/2020

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle “Regole tecniche per il Protocollo Informatico” di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all’art. 3, comma 1, lettera c1), prevede per tutte le amministrazioni l’adozione del manuale di gestione. Quest’ultimo, 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 individui una o più aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445. Pertanto il presente documento è nato con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio. **L’Istituto di Istruzione Superiore Telesi@ utilizza come software di gestione documentale “Segreteria Digitale” AXIOS**

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’I.I.S. Telesi@.

Esso disciplina:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- L’uso del Titolario di classificazione e del piano di conservazione e scarto;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento di un documento.

## **Area Organizzativa Omogenea**

Per una migliore gestione dei flussi documentali esistenti è stata individuata e definita un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata – Istituto di Istruzione Superiore Telesi@ - composta dai seguenti uffici:

### **UFFICIO DI PRESIDENZA**

Dirigente Scolastico – Domenica Di Sorbo

livello di accesso:

Amministratore

- Responsabile della trasparenza, della gestione documentale e della conservazione
- Responsabile della pubblicazione sull'albo pretorio
- Responsabile della gestione didattica e amministrativa

### **UFFICIO DI SEGRETERIA**

Si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA a.s. in corso, pubblicato all'albo dell'Istituto.

### **AUSILIARI**

Collaboratore scolastico assegnato agli uffici

- Custodia beni presenti nell'istituto
- Gestione dell'archivio in collaborazione con la segreteria didattica

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che: Il Responsabile della Protocollazione decide di occuparsi della registrazione e relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata ai diversi uffici, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi.

**L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato alla D.S.G.A. dott.ssa Roberta Forgione.**

### **Firma Digitale e Caselle di Posta Elettronica**

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il Dirigente Scolastico è dotato della firma digitale remota rilasciata dal MIUR.

Nell'Istituzione Scolastica le persone titolari della firma digitale sono:

- Il Dirigente Scolastico Domenica Di Sorbo
- La D.S.G.A. Roberta Forgione

La scuola si dota di due caselle di posta elettronica: una di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) destinata alla corrispondenza sia in entrata che in uscita e una di Posta Elettronica Certificata (PEC).

La scuola configura sia le proprie PEC che PEO su Segreteria Digitale.

### **Conservazione**

La Scuola ai sensi dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può avvalersi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura. **La Scuola si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione Axios.**

**Segreteria Digitale** permette di interfacciarsi automaticamente con qualsiasi soluzione di conservazione scelta della Scuola.

### **Piano di Sicurezza Informatica**

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Scuola 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 vertice della Scuola, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) –relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali. ;
- I piani specifici di formazione degli addetti;
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.
- Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale.

Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

La Scuola ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- Protezione periferica della Intranet della Scuola;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate R.D.P.);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RDP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell’ordine.

### **Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza**

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

- L’identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO 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;

- Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di office automation. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF . Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione 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. La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove regole tecniche. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale. **Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Scuola si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).**

#### **Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"**

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatica utilizza il software Segreteria Digitale AXIOS in modo da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

#### **Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:**

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola 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 "privacy" 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.

#### **Gestione delle Registrazioni di Protocollo**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su Segreteria Digitale - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine

di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza. Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- Dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- Dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico;
- Dalle registrazioni di Segreteria Digitale.

### **Trasmissione dei documenti Informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche. Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della Scuola o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata (provider) di cui si avvale la Scuola oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) –relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

### **Livelli di autorizzazione e profili di accesso**

Il D.S.G.A. attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- **Amministratore:** colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema;
- **Utente generico:** colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema.

### **Utenti Interni**

**La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al Responsabile della Protocollazione e al Dirigente Scolastico della Scuola. Il Dirigente Scolastico decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.** Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio. **Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione.** Per quel che riguarda gli altri dipendenti della Scuola, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

### **Utenti Esterni**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti la consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema.

Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

### **Gestione dei Documenti**

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende 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.

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

- In arrivo;
- In uscita;
- Interno;

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- Informatico;
- Analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."

### **Il Documento in Arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato. La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata.

### **Documenti in Uscita**

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.

### **Documenti Interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale;
- Documenti di preminente carattere formale.

**I documenti interni informali** sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa e non vanno protocollati.

**I documenti formali** sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

### **Documento Informatico**

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

### **Documento Analogico**

Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale.

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

### **Formazione dei Documenti**

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- Può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo della Scuola ;
- L'indicazione completa della Scuola che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono della Scuola;
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data (giorno, mese, anno);
- Il numero di protocollo;
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;

Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del Dirigente scolastico.

### **Sottoscrizione dei Documenti Informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alla normativa vigente.

Il Dirigente scolastico e il DSGA sono forniti di firma digitale.

Formati di redazione dei Documenti Informatici

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione.

### **Verifica delle Firme**

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

- a) Apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale;
- b) Scarico del documento sul proprio sistema;
- c) Verifica della validità del certificato.

In caso di firma in formato .p7m, questa attività è realizzata mediante il software DIKE. In caso di firma digitale in formato .pdf, il lettore gratuito fornito dal produttore Adobe Reader permette di identificare la bontà e la validità della firma ad una prima lettura del file.

### **Uso della Posta Elettronica Certificata PEC**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni. Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dalla Scuola ad un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
- Inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- Firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
- Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver;
- Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
- Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili a terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

### **Ricezione Documenti Informatici sulla PEC**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

L'addetto/gli addetti al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto/i autorizzato/i, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo su Segreteria Digitale e all'assegnazione interna.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

L'addetto/addetti al Protocollo verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità dei documenti stessi.

### **Ricezione Documenti Informatici sulla PEO**

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il responsabile del procedimento deve verificare la provenienza certa del documento.

In caso di mittente non verificabile, il responsabile del procedimento valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;

In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password).

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

### **Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola o PEO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Scuola.

### **Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu**

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo. Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione.

In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

### **Classificazione e Fascicolazione**

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un numero di classificazione in base al Titolario adottato e alle pratiche aperte.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza a cui è assegnato.

Il documento può essere assegnato ad un fascicolo relativo ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

Archiviazione dei Documenti Informatici Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati per il software di Segreteria Digitale.

### **Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente.

Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF (PDF/A), tale scelta è stata dettata dalla completa portabilità del formato, dalle dimensioni contenute e dal facile inoltro al sistema di Conservazione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore);
- Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile.

### **Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei**

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di apposite camicie, che vanno a costituire i fascicoli fisici. Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camicie dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con la Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico. Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di Segreteria Digitale. Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

### **Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita**

#### **Sorgente interna dei Documenti**

Ogni dipendente della Scuola trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente della Scuola. Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office e/o altri componenti del sistema del sistema informativo della Scuola.

#### **Sottoscrizione dei Documenti**

Caricati su Segreteria Digitale, i documenti, dopo della protocollazione, se richiesto, sono firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico.

#### **Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo**

Il personale autorizzato alla registrazione di protocollo dei documenti in uscita provvede a verificarne la conformità dal punto di vista formale.

Se la verifica da esito positivo il documento viene protocollato in uscita su Segreteria Digitale e gli viene associata una segnatura di protocollo.

#### **Classificazione e Fascicolazione**

La classificazione e fascicolazione dei documenti trasmessi avviene con le stesse modalità descritte precedentemente per i documenti in entrata contestualmente alla registrazione nell'apposita scheda su Segreteria Digitale.

### **Trasmissione dei Documenti Informatici**

Una volta caricato su Segreteria Digitale, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da Segreteria Digitale a cui sono agganciate la PEC e la PEO di cui la Scuola si avvale.

Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

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

### **Ricevute di ritorno**

Le ricevute di ritorno relative all'avvenuto recapito dei documenti rilasciate dal servizio di posta certificata del destinatario e i messaggi di ritorno generati automaticamente di seguito all'invio sono identificati e archiviati in Segreteria Digitale in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

### **Flusso dei Documenti Interni formali**

Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi su Segreteria Digitale e la loro conseguente archiviazione.

Non viene utilizzata per le comunicazioni formali interne la posta elettronica (sia PEC che PEO). Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato su Segreteria Digitale e, se richiesto, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

### **Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente**

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR della Scuola sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

### **Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti**

#### **Smistamento e Assegnazione**

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente. Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico. L'assegnazione è comunque correlata ai compiti assegnati nel Piano delle attività ATA.

La mancanza di assegnazione per smistamento può essere sostituita da comunicazione verbale e presa in carico diretta, considerato che l'accesso alla PEO è consentita a tutta la segreteria.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dal Responsabile della Protocollazione, nella sezione "Scrivania", prende in carico il documento a lui assegnato. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'ufficio competente o l'assistente amministrativo è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure al Responsabile del Protocollo che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### **Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445:

- A. Pubblicità
- B. Locandine di eventi
- C. Comunicazioni informali dei genitori
- D. Comunicazioni informali dei docenti

### **Sistema di Classificazione e Fascicolazione**

#### **Titolario di Classificazione**

Il Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente; mentre le classi e le sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. La predisposizione del Titolario su Segreteria Digitale e il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della Protocollazione, anche su proposta degli addetti amministrativi.

Dopo ogni modifica del Titolario si provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Segreteria Digitale garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario per anno e la possibilità di

ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

### **Classificazione**

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

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero della pratica/fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

### **Fascicolazione**

Quando un nuovo documento viene recapitato alla Scuola, il soggetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Tutti i documenti inerenti a una pratica o procedimento, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata.

Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti alla Scuola in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti al medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

L'operazione di "apertura" comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- Indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);

- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di apertura del fascicolo;
- Responsabile della Protocollazione;
- Collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- Collocazione logica, dei documenti informatici;
- Livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

### **Apertura/Istruzione di un fascicolo**

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza abilitato **verifica** con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo:

- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

### **Tipologia dei Fascicoli trattati**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

**Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare. Se esso si articola in più sub-procedimenti a questi si possono far corrispondere più sottofascicoli. Nel caso ulteriore in cui esso sia particolarmente complesso, si possono formare "catene" di fascicoli autonomi, ciascuno dei quali a sua volta può contenere sottofascicoli.

**Fascicoli Personali:** contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

### **Chiusura dei Fascicoli**

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### **Gestione dei Fascicoli Ibridi**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione

differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato.

### **Repertorio dei Fascicoli**

La Scuola predispone il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

### **Aggregazioni Documentali**

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni della Scuola.

### **Piano di Conservazione e Scarto**

Un documento **si definisce scartabile** quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel piano di conservazione e scarto dei documenti agganciato direttamente al Titolare di classificazione. Il piano di conservazione e scarto è redatto in base alle disposizioni della circolare n. 44 del 2005 emanata dalla Direzione Generale degli Archivi per gli Archivi delle Istituzioni Scolastiche, che riporta i termini di conservazione delle tipologie documentarie prodotte dalle Istituzioni Scolastiche, successivamente aggiornata dalla circolare n. 28 del 2008 emanata nuovamente dalla Direzione Generale degli Archivi.

La Scuola, preliminarmente, predispone il Piano di conservazione e scarto su Segreteria Digitale a partire dalle Tipologie Documentali. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

### **Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo**

#### **Unicità del Protocollo Informatico**

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

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. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo;
- Stato (inserito, annullato);
- Data di protocollo;
- Mittente o destinatario;
- Documenti allegati;
- Oggetto;
- Classifica d'archivio.

### **Registro di protocollo**

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla Scuola è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico Segreteria Digitale, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

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

- Il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- La data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- Il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- L'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- La classificazione.
- Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti .

- Il flusso di lavoro è stato già descritto al precedente capitolo “Descrizione del flusso di Documenti”.

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa.

Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati.

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L’oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

### **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo 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. L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- Il codice identificativo dell’Istituto;
- Codice identificativo dell’area organizzativa omogenea;
- Il codice identificativo del registro;
- La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all’art. 20, comma 2 delle sopracitate Regole tecniche;
- Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all’art. 57 del Testo Unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria Digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall’art. 55 comma 4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti. Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita. Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione su Segreteria Digitale, al documento è apposta fisicamente un’etichetta grafica, il già richiamato contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

## **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

## **Modalità di Conservazione delle Registrazioni**

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale.

I documenti informatici trasferiti sono:

- I documenti protocollati fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;
- Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera e firmato dal RSP, o dai suoi delegati.

## **Casi particolari**

### **Documenti riservati**

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione. Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che conti della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti.

Il flusso documentale è gestibile nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono la completa gestione "anonima" di tale documentazione, i dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

### **Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

### **Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile della Protocollazione attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e 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 e vengono identificate come tali.

È poi compito del Dirigente Scolastico valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **Pubblicazione del Manuale di Gestione**

#### **Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali**

La Scuola adotta il presente "Manuale di Gestione" su proposta del Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente regolamentato si fa riferimento alla normativa in uso e al manuale protocollo Axios, visibile sul sito Axios.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo