



[www.icrivasanlor.it](http://www.icrivasanlor.it)

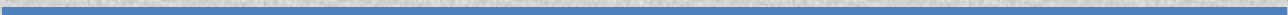
*ISTITUTO COMPrensIVO*  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado*  
*di RIVA LIGURE e SAN LORENZO AL MARE*  
SEDE CENTRALE E UFFICI: VIA CARAVELLO, 3 - 18015 RIVA LIGURE (IM)  
Tel. 0184 486384 - Fax 0184 487989 - E-mail: [segreteria@icrivasanlor.it](mailto:segreteria@icrivasanlor.it)  
Codice fiscale: 90057290083



**M.I.U.R.**

1 SUPERIORE

# *Manuale di Gestione del Protocollo*



## *PREMESSA*

### **1. Parte Prima - Principi generali**

*1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE*

*1.2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO*

*1.3 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*

*1.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI*

*1.5 FIRMA DIGITALE*

*1.6 TUTELA DEI DATI PERSONALI*

*1.7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA E ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA*

*1.8 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI*

*1.9 PROCEDURE INTEGRATIVE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA*

### **2. Parte Seconda – Formazione dei Documenti**

*2.1 MODALITA' E CONTENUTI MINIMI*

*2.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI*

### **3. Parte Terza – Ricezione dei documenti**

*3.1 DOCUMENTO RICEVUTO SIA CARTACEO CHE INFORMATICO*

*3.2 IL DOCUMENTO ANALOGICO*

*3.3 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI*

*3.4 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI*

*3.5 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA*

### **4. Parte Quarta – Registrazione dei documenti**

*4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO*

*4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO*

*4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI*

*4.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI FORMALI*

*4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO*

*4.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO*

*4.7 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE*

*4.8 REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO*

*4.9 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO*

*4.10 SCHEMATIZZAZIONE FLUSSI DI LAVORO*

### **5. Parte Quinta – Documentazione**

*5.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DECRETI E CONTRATTI*

*5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO*

*5.3 GESTIONE DELLE FATTURE*

*5.4 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ISTITUTO, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI*

*5.5 CORRISPONDENZA CON PIU' DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA*

*5.6 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI*

*5.7 OGGETTI PLURIMI*

*5.8 MODELLI PUBBLICATI*

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'amministrazione.

Esso **disciplina**:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di 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.

## PARTE PRIMA I. Disposizioni Generali

### 1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, 4 e 5 DPCM 03/12/2013 primo comma, lettera c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e conservazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione.

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
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e/o interesse secondo il principio di trasparenza dell'azione amministrativa
- L'uso del titolario di classificazione nonché il massimario di selezione di scarto

### 2. Definizione dei termini

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **amministrazione**, l'Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare;
- per **Testo unico**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- per **Regole tecniche**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428";
- per **CAD**, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- per **DPCM 31/12/2013** solo DPCM.

Inoltre quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo centrale dell'Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = *Area Organizzativa Omogenea (solo Istituto Comprensivo di Riva Ligure e San Lorenzo al Mare)*; Il codice identificativo dell'area è istsc\_amic80300I. Per qualsiasi altra informazione si rimanda alla pagina del sito.
- **RPA** = *Responsabile del Procedimento Amministrativo*: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **UOP** = *Unità Organizzative di registrazione di Protocollo*: rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** = *Unità Organizzative Responsabili*: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

### **3. Unicità del protocollo informatico**

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico. E' pertanto istituito un servizio centrale per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito "Protocollo").

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito "Responsabile del Protocollo"). Egli è individuato dal Responsabile Unico del Procedimento e al servizio è preposta una unità in possesso di idonei requisiti.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva corrispondente all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### **4. Gestione dei documenti**

Viene adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede il coinvolgimento di più uffici con utenti abilitati a svolgere soltanto operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. L'Ufficio Protocollo posto all'interno dell'Area Affari Generali provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e alla successiva archiviazione e tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. I dati in uscita invece sono gestiti dai singoli uffici

### **5. Firma digitale**

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

### **6. Tutela dei dati personali**

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

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;

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

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

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

## 7. Caselle di posta elettronica e accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

La Scuola si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola e di tutti gli UOR nei quali essa si articola. Il Protocollo si dota di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale – interna, di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica *con annessi documenti ed eventuali allegati* destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità del Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

## 8. Sistema di Classificazione dei Documenti

La Scuola adotta un unico **titolarlo di classificazione**. Si tratta di un sistema logico astratto che organizzato dal MIUR.

## 9. Procedure integrative di Conservazione Sostitutiva

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti la Scuola si uniformerà alle modalità previste dalla Legge vigente entro il 1° gennaio 2016.

# PARTE SECONDA II. Formazione dei Documenti

## 1. Modalità e Contenuti Minimi

Le modalità di formazione dei documenti e del loro contenuto sono determinati dalla Dirigenza. I documenti informatici sono regolati dal sistema informatico di gestione documentale come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento ha le seguenti caratteristiche

- Si riferisce ad un solo protocollo
- Può fare riferimento a più pratiche o fascicoli
- L'oggetto attiene ad un argomento specifico
- Le firme necessarie che perfezionano l'atto sono apposte prima della protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente:

- Denominazione dell'amministrazione
- Codice AOO
- Codice di registro del protocollo
- Numero protocollo
- Data

- Oggetto
- Eventuali allegati
- Identificativo del responsabile di procedimento (L. 241/90)
- Firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

## 2. Formato dei documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalle UOR 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 .

I documenti informatici prodotti dalla Scuola sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale in 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 del documento.

La procedura di trasmissione alla firma del file in PDF, di cui sopra, avviene mediante posta elettronica interna. Ove il soggetto che deve firmare il documento abbia delle modifiche da segnalare lo farà sempre tramite posta elettronica al mittente.

Per attribuire in modo certo la titolarità e l'integrità, 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 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

## PARTE TERZA III. Ricezione dei Documenti

### 1. Documento ricevuto sia cartaceo che informatico

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

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

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

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

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD "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".

- tramite apposita procedura informatizzata.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata al Protocollo e/o agli UOR aperti al pubblico.

## **2. Documento Analogico**

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

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.

## **3. Sottoscrizione di documenti informatici**

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

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

## **4. Verifica delle firme digitali**

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

- apertura della busta *“virtuale”* contenente il documento firmato<sup>1</sup>;
- verifica della validità del certificato. Questa attività è realizzata attraverso il sistema Dyke o mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione alla Scuola (si rinvia alla seguente pagina <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche/software-di-verificadella-firma-digitale> dove si può trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma).

## **5. Uso della posta elettronica certificata**

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'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura – da parte della UOR;



- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica) – da parte della UOR;
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo – da parte UOR;
- registrazione del documento in partenza ed assegnazione del numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente – da parte UOP;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario – da parte UOP.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

La PEC istituzionale della Scuola è integrata all'interno di TITULUS. Il sistema di protocollo permette infatti l'invio del documento protocollato tramite PEC. In questo modo il destinatario riceve oltre che il documento anche il file di segnatura .XML con i dati del protocollo.

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

## PARTE QUARTA VI. Registrazione dei documenti

### 1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

### 2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3)

### 3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato); h) assegnazione; Inoltre possono essere aggiunti: i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### **4. Registrazione dei documenti interni informali**

Nei documenti interni informali includiamo tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (ad es.: sono documenti che non possiedono carattere di particolare ufficialità, bozze, appunti, etc...).

#### **5. Segnatura di protocollo**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici; c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

#### **6. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del

provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale via mail. Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

Il documento annulla sia il documento di protocollo sia tutte le altre informazioni ivi contenute.

## **7. Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

## **8. Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, unitamente alla memoria informatica dell'Ente, alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione X.

## **9. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

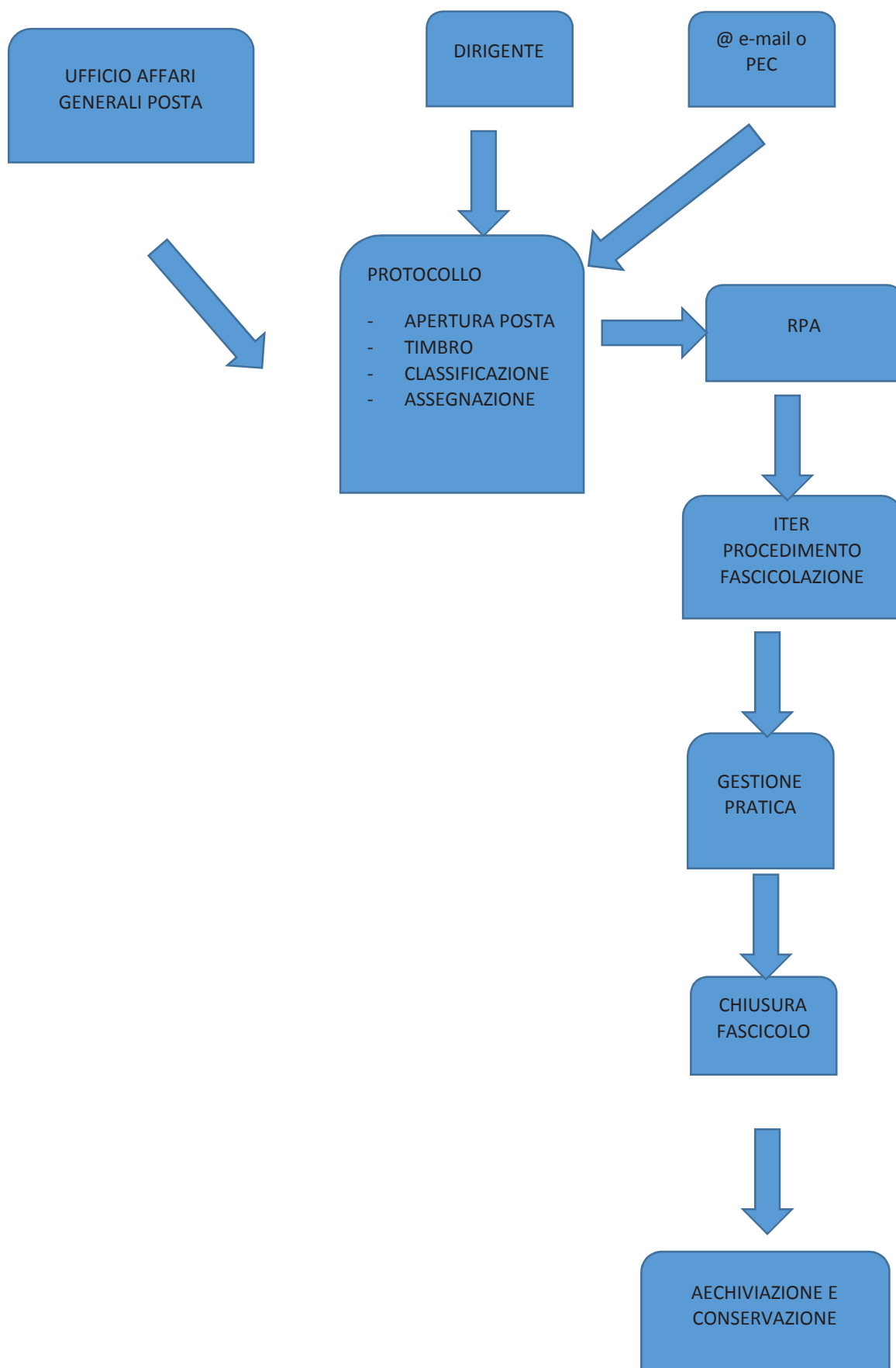
Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti e il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate.

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

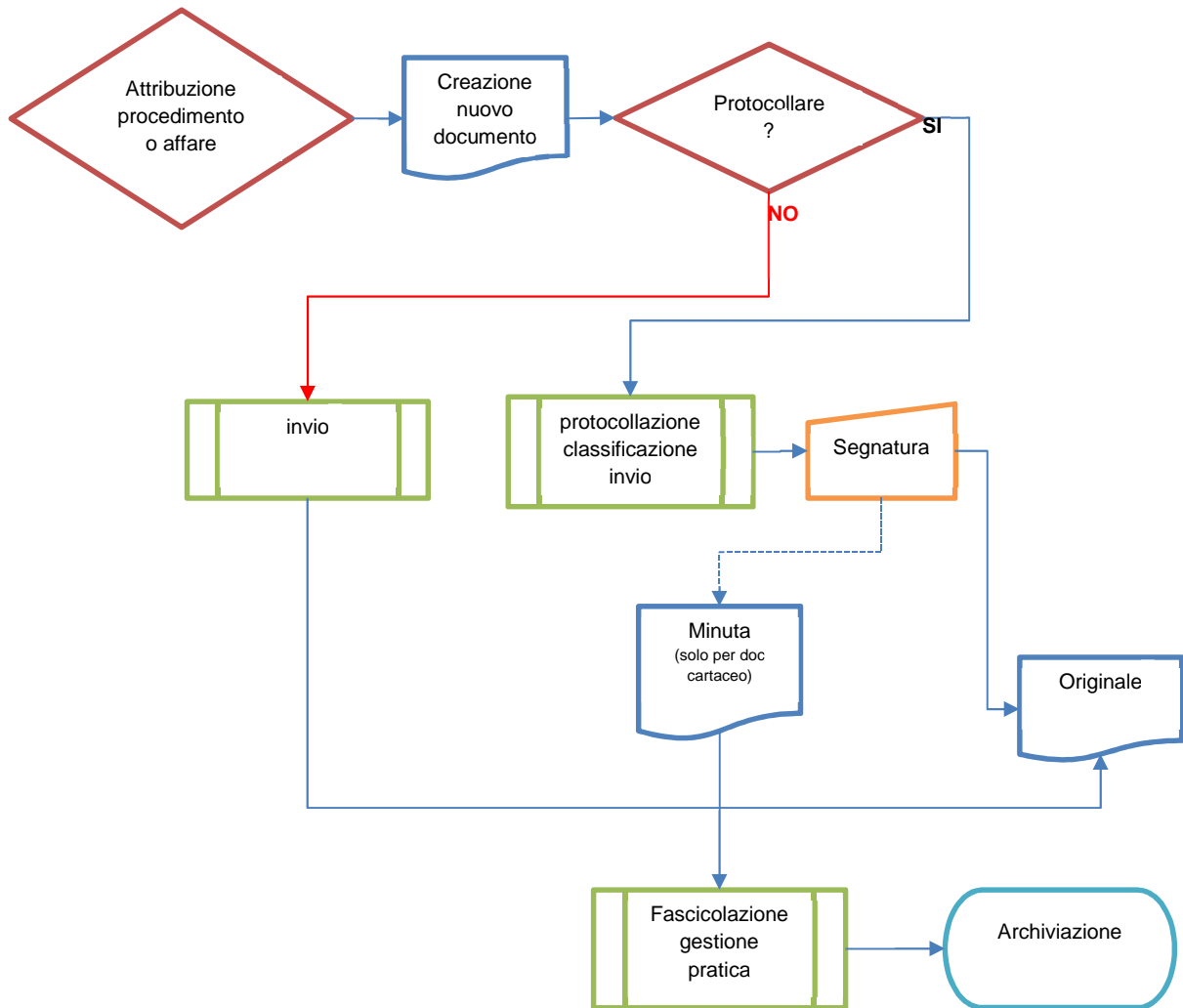
Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

## 10. Schematizzazione Flussi di Lavoro

Documento in arrivo



Documento in partenza



### **1. Determinazioni Dirigenziali, Decreti e Contratti**

Determinazioni dirigenziali e decreti, documenti già soggetti per normativa specifica a registrazione particolare da parte dell'Istituto, non sono registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

### **2. Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) denominazione dell'Ente;
- 2) data apertura busta;
- 3) data e numero di protocollo della busta.

### **3. Gestione delle fatture**

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (Sistema di Interscambio) e il software Argo..

### **4. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

### **5. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **6. Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

## **7. Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza:

si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

## **8. Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

**Il presente manuale è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 15 giugno 2015 con Delibera n° 19.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Paola BARONI)