

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Versione	Data	Note
rev. 1.0	12 ottobre 2015	Nascita del documento



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Premessa

1. Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.
2. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
3. Obiettivo del Manuale 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 ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.
4. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.
5. Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.
6. Il manuale è destinato:
  - a. alla più ampia diffusione interna ed esterna,
  - b. a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti,
  - c. ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi,
7. Esso disciplina:
  - a. la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
  - b. i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative,
  - c. l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto, le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.
8. In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E\_Government e di dematerializzazione da parte dell'Amministrazione.
9. Il manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa e dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le Regole tecniche per il protocollo informatico, l'Istituto Ripalimosani - Istituto Comprensivo (di seguito anche solo Istituto) ha redatto un "Manuale di gestione" la cui prima versione è stata redatta il 12 ottobre 2015;

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000. Tale cambiamento ha richiesto la stesura del MdG per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i tempi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione a norma (digitale), posta elettronica certificata, ecc.).

Questaversione conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che l'Istituto produce nell'esercizio della propria attività pratica.

### Ambito di applicazione del manuale

- a) Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art 3, comma d) del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
- b) Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto a partire dalla data di approvazione.
- c) Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

### Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende:

1. per Amministrazione, l'Istituto Ripalimosani - Istituto Comprensivo;
2. per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
3. per Regole, il DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005*;
4. per Codice, il decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005 Codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche;
5. per le definizioni vedasi l'elenco riportato in Allegato 1 - Definizioni

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

**AOO** - Area Organizzativa Omogenea.

**MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

**RPC** - Responsabile della Conservazione - il Dirigente Scolastico che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi.

**RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE** - Responsabile del Servizio di Gestione informatica e documentale, corrisponde al Dirigente Scolastico per questo Istituto.

**UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo - rappresenta gli operatori che svolgono attività di registrazione di protocollo.

**UOR** - Uffici Organizzativi - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

### Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione dei documenti, l'Istituto ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che corrisponde all'ufficio di segreteria definita in **Area Organizzativa Omogenea – Ufficio di Segreteria**.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
4. Nel medesimo allegato, per l'AOO sono riportati, la denominazione, il codice identificativo della AOO, l'insieme degli Uffici Organizzativi (UOR) e la ripartizione in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP).
5. L'insieme degli Uffici Organizzativi (UOR) è riportato nell'**Allegato 1 – Area Organizzativa Omogenea – Ufficio di Segreteria**.
6. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita attraverso tutti gli UOR che svolgono anche i compiti di UOP.
7. Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile della Conservazione.
8. Negli UOR di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Responsabile del Servizio, responsabile che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

### Servizio per la gestione informatica e documentale

1. Nell'AOO precedentemente individuata è stato istituito un Servizio per la gestione informatica e documentale (**Allegato 2 – Organigramma e Atto di istituzione del servizio gestione informatica e documentale**), che comprende la gestione anche del Sistema di Protocollo e degli archivi sia digitali che analogici.
2. Al servizio è preposto il Responsabile della Gestione del Protocollo, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. È compito del Servizio:
  - a) predisporre lo schema del Manuale di Gestione del Protocollo con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
  - b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Istituto;
  - c) predisporre, in accordo con l'Amministratore di Sistema il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione,
  - d) alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30

- giugno 2003 e successive modificazioni,
- e) d'intesa con il Responsabile della Conservazione, l'Amministratore di Sistema e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto; attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dall'Istituto, distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - f) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - h) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
  - j) autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
  - k) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
  - l) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;

### Firma digitale

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. Al riguardo in **Allegato 3 – Elenco titolari di firme digitali** viene riportato l'elenco delle figure dell'Istituto in possesso della firma digitale.

### Caselle di Posta Elettronica e Certificata

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. – l'Istituto ha riscontrato che tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer.
2. Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dall'Istituto consente l'interoperabilità tra l'Istituto **Ripalimosani - Istituto Comprensivo** e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006,

che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, l'Istituto si è dotato, dal 2010, di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (**cbic830003@pec.istruzione.it**) ed ha proceduto ad accreditarsi all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico.

La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in arrivo solo dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre tutte le UOR possono utilizzarla per la corrispondenza in partenza.

3. L'Istituto si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale dell'ente.

### Sistema di classificazione dei documenti

1. La definizione del sistema di classificazione è stata eseguita anticipatamente all'avvio in esercizio del sistema di protocollo informatico **Allegato 4 Titolario di classificazione**.
2. Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato in seguito.

### Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

1. L'Amministrazione/AOO ha ricevuto dal MIUR una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici di norma soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità degli UOP incaricati.
2. La ricezione dei messaggi è gestita da un UOP (Addetto a Servizio di Protocollo) che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al Dirigente responsabile e alle UOR di competenza.
3. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata:

- a) Ripalimosani - Istituto Comprensivo;
- b) 80001220708;
- c) Via Marconi,19 - 86025 Ripalimosani - CB;

elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee in termini di:

- a) Ufficio di Segreteria;
- b) UFD9SO;
- c) cbic830003@pec.istruzione.it;
- d) Prof.ssa Marina CREMA;
- e) articolazione dell'amministrazione per singolo ufficio;
- f) Prof.ssa Marina CREMA

1. Le informazioni inerenti l'Amministrazione sono riportate, in dettaglio, nell'**Allegato 1 – Area Organizzativa Omogenea**.

- 
2. In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO nella forma dovuta.



## **TITOLO II - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

1. Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea.
2. Il documento come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:
  - a) ricevuto,
  - b) inviato,
  - c) interno.
3. Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in:
  - a) digitale o informatico,
  - b) analogico.

### **Il documento ricevuto**

1. La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
2. Un documento informatico può pervenire a mezzo:
  - a) posta elettronica,
  - b) posta convenzionale o certificata,
  - c) sportello digitale,
  - d) fax,
  - e) rimessa diretta di supporto di memorizzazione di massa da parte dell'interessato o persona delegata dagli UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.
3. Un documento analogico può pervenire a mezzo:
  - a) posta convenzionale o corriere,
  - b) posta raccomandata,
  - c) fax,
  - d) rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata agli UOP e/o agli UO aperti al pubblico.

### **Il documento inviato**

1. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.
2. I documenti, in via generale, non devono essere prodotti su formato cartaceo. Quando strettamente necessario, se prodotto, ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio in formato digitale e conservata nell'archivio locale e l'originale viene spedito.
3. L'originale cartaceo del documento va di norma spedito. Qualora i destinatari siano più di

uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare entro le 24 ore successive, considerato che il ritiro della corrispondenza da parte dell'incaricato del servizio postale avviene di norma entro le prime ore di apertura del mattino. L'invio della corrispondenza urgente da spedire comunque oltre l'orario suddetto viene garantito mediante la spedizione tramite il sistema postale.

### Il documento interno

1. I documenti interni sono prodotti in formato analogico o digitale.
2. Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico - probatoria di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.
3. I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi dalla protocollazione, sono protocollati in modo che l'ufficio che riceve la documentazione venga registrato quale assegnatario (in carico a) del documento.
4. l'ufficio che lo invia quale mittente interno.

### Il documento informatico

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. Secondo le norme del testo unico, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.
3. Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati e secondo le regole disposte successivamente sul DPCM del 3 dicembre 2013.
5. Gli atti formati con strumenti informatici dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
6. L'originale prodotto e firmato digitalmente ha valore probatorio.

### Il documento analogico

1. 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, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). su supporto non digitale".

Il documento analogico cui si fa riferimento è il documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata. In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta in testata o semplice, dotato di firma autografa.

2. L'originale è analogico. Per originale si intende il documento 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.
3. Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del manuale.
4. Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.
5. L'ufficio Protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvede alla scansione di alcune tipologie di documenti cartacei.

### Formazione dei documenti – aspetti operativi

1. I documenti dell'Istituto sono di norma prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.
2. La determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Responsabile delle singole UOR (Dirigenti o altre figure), utilizzando come modello quello definito dall'Istituto **Allegato 5 – Modello di carta intestata**.

### Uso della posta elettronica

1. In particolare le PA sono chiamate ad adottare ogni iniziativa di sostegno e formazione per promuovere l'uso della posta elettronica da parte di tutto il personale dell'Amministrazione stessa.
2. L'Amministrazione ha assegnato ad ogni singolo dipendente una casella di posta elettronica per finalità amministrative su cui si veicolano le comunicazioni interne e quelle verso l'esterno dell'AOO.
3. Il Responsabile della Conservazione ha istituito per i servizi, per gli uffici e per i gruppi di lavoro delle caselle di posta elettronica utilizzate per fini istituzionali.

### Uso della posta elettronica certificata

1. La posta elettronica certificata è lo strumento che realizza lo scambio documentale da e per l'AOO.
2. L'Istituto invia comunicazioni ufficiali solo attraverso la casella PEC.
3. Le regole operative per l'uso della PEC sono dettagliate all'**Allegato 6**.
4. Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alla AOO – Ufficio di segreteria.

5. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata.
6. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.
7. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

## TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

### Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato delle UOP, adottato dall'Amministrazione.
2. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo, salvo situazioni particolari di accorpamento o dimensionamento nelle quali si fa riferimento alla chiusura dell'anno contabile.
3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
7. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
8. 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.
9. 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

1. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione a norma, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, (Regole tecniche per il protocollo informatico).
3. Tali operazioni vengono espletate all'interno del Servizio gestione informatica e documentale dal sistema automatico della Unidos S.r.l., rimane compito del Responsabile delle Conservazione di verificare l'effettivo versamento del registro di protocollo da parte del sistema automatizzato.

### Registrazione di protocollo

1. Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per

tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).

2. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:
  - 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 che ha prodotto il documento; destinatario del documento;
  - d. indirizzo del mittente/destinatario;
  - e. uno o due titolari di classificazione;
  - f. oggetto del documento; classificazione.
  - g. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

### **Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

1. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche. ora e minuto di registrazione;
2. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:
  - a) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
  - b) numero degli allegati;
  - c) destinatari delle copie per conoscenza;
  - d) termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento (scadenza);
  - l) data di istruzione del fascicolo;

### **Segnatura di protocollo dei documenti**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. 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 (hash).
3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

4. L'Amministrazione ha deciso di effettuare la segnatura di protocollo dei soli documenti informatici;

### **Segnatura su documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, l'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
2. Qualora questa Amministrazione decida di scambiarsi informazioni con altre Amministrazioni non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

### **Segnatura su documenti cartacei**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta, sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:
  - a. denominazione dell'Amministrazione;
  - b. data e numero di protocollo del documento;
  - c. indice del titolare di classificazione.
2. L'etichetta autoadesiva, può essere sostituita da un timbro o da segnatura manuale effettuata dall'operatore.
3. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOP/RPA competente che redige il documento.

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. La modifica anche di un solo campo, tra quelli obbligatori, della registrazione di protocollo, compilato dall'operatore o in modo automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.
2. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
3. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
4. Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
5. Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.

### **Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto al protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Istituto". Il documento se già protocollato, viene annullato.

### **Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano alla UOP dell'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. La semplice apposizione del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro sulla copia non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.
2. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UO e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:
  - a. acquisire la prima pagina del documento;
  - b. effettuare la segnatura di protocollo del file precedentemente acquisito;
  - c. apporre il timbro dell'Ente con la data di consegna e la sigla del ricevente; apporre gli estremi della segnatura;

### **Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei**

1. In base all'analisi dei procedimenti, alcuni documenti pervenuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

acquisizione delle copie per immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file possibilmente in formato PDF;

  - a) verifica della leggibilità e qualità delle copie per immagini acquisite;
  - b) collegamento delle copie per immagini alle rispettive registrazioni di protocollo (segnatura);



- c) Il file viene archiviato nella cartella del sistema CLOUD che permette la condivisione.
3. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato PDF, vengono assegnati ai rispettivi UO di competenza.
4. I documenti per più destinatari vengono riprodotti in formato PDF ed inviati in formato elettronico, attraverso il sistema CLOUD di segreteria o via posta elettronica interna.

#### **Trasmissione di documenti informatici**

1. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti dettate da AgID (ex DigitPA).
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo a elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica, (il destinatario può essere anche interno alla AOO nel caso di messaggi formali interni; in questo caso il messaggio viene spedito al servizio competente o ai dipendenti interessati).
3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata", conforme alle regole tecniche emanate da AgID, offerto dal MIUR in convenzione con Aruba S.p.A. in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della 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.

#### **Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta ordinaria**

1. Il Servizio Protocollo provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita al Servizio Protocollo opportunamente confezionata, secondo le regole dell'Ente.

#### **Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari**

1. Qualora i destinatari siano molteplici è attribuito un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza. In tal caso è anche possibile la spedizione di copie dell'originale.
2. Deve essere preferita la spedizione dei documenti in formato digitale.

#### **Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale**

1. L'utilizzo del fax è regolamentato dalla normativa vigente.
2. Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli UO/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione.
3. L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone

che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'art. 47 del CAD.

4. L'uso del fax per inviare documenti in uscita avviene solo se non vi è altra possibilità.

#### **Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

1. La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax di corretta trasmissione, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, viene conservata all'interno del relativo fascicolo.
2. L'Ufficio Protocollo allega le ricevute digitali alla registrazione di protocollo e, se il documento protocollato è già inserito in un fascicolo, le ricevute sono automaticamente conservate insieme ad esso.
3. Le ricevute relative a documenti cartacei sono allegate al documento e fascicolate direttamente dagli uffici. Tale attività deve essere sensibilmente limitata fino alla totale eliminazione della pratica.

#### **Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea**

1. Al fine di semplificare la segnatura di protocollo del documento si preferirà la presentazione attraverso piattaforme che rendano possibile la presentazione in formato digitale (Acquisti in Rete, CONSIP)
2. Le gare di appalto non potranno più essere confezionate in formato cartaceo.

#### **Protocolli urgenti**

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento è relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
2. Solo in questo caso il Responsabile del Servizio addetto al Protocollo si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.
3. Tale procedura viene osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, ricordando per questi ultimi che non possono essere anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'UOP.
4. La segnatura di protocollo è necessaria

#### **Documenti non firmati**

1. L'addetto dell'UOP, sulla base delle regole stabilite dal Responsabile del Servizio attestanti la certezza giuridica data, di forma e provenienza per ogni documento, deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.
2. La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito dell'UO di competenza e, in particolare del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

#### **Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio**

**esterno all'ente)**

1. Non viene protocollata la mail non contenente elementi che permettano identificazione del mittente;
2. il messaggio viene protocollato solo se l'allegato contiene i requisiti minimi di identificazione del mittente (es. carta testata, in ragione sociale, data e firma scansionata).
3. I documenti così ricevuti sono protocollati e smistati; sarà poi il RPA a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.

## TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

1. Il presente titolo riporta il sistema classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi.
2. La classificazione dei documenti, al fine di realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), altresì definibile "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".
3. Il titolare e il piano di conservazione sono stati predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica considerato che si tratta dello strumento che consente la gestione e la sistemazione della documentazione dell'Amministrazione.
4. Per titolare di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l'individuazione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.
5. L'aggiornamento del titolare compete al Responsabile del Servizio.
6. La revisione anche parziale del titolare viene eseguita quando necessario ed opportuno osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi delle PA.
7. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
8. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare.

### Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, e secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.
2. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
3. Il titolare adottato è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito a livello nazionale e reso omogeneo per gli istituti scolastici dal MIUR.
4. Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
5. Mediante la classificazione si assegna al documento la Categoria e la Classe.

### Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari,
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
6. i documenti interni di carattere preminentemente in formativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici, ovvero i cosiddetti B.M.).

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti pervenuti alla Provincia per conto di altri enti, associazioni, ecc., in forza di un accordo che ci qualifica mero destinatario senza alcuna titolarità nel procedimento. In tal caso la documentazione non viene protocollata, ma raccolta apponendo il timbro di posta in arrivo e rilasciando eventuale ricevuta. Una volta terminata la raccolta gli atti devono essere trasmessi all'ente di competenza con lettera protocollata.

### **Documenti soggetti a registrazione particolare e protocollo riservato**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti individuati dal Dirigente Scolastico come "Riservati".
2. il registro del protocollo riservato è disciplinato dall'art. 11 del R.D. citato. Dal combinato disposto dell'articolo 11 e dell'ultimo comma dell' 85, si evince che le carte registrate nel riservato non possono essere archiviate in altri luoghi se non nel "contenitore" appositamente tenuto dal dirigente scolastico.
3. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la conservazione.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- a. dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
- b. dati di classificazione e fascicolazione.

### **Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti del protocollo riservato**

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione dell'istituto scolastico.

### **Verifica formale dei documenti**

1. Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati e “segnati” dalle UOP.
2. Gli UOP provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa allo standard formale richiamato nel titolo precedente in termini di mittente e destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, e, se trattasi di documento cartaceo, la minuta dell'originale.
3. Qualora si tratti di documenti da firmare digitalmente gli UOP provvederanno ad effettuare la procedura che permetta al Dirigente Scolastico o al DSGA di firmare il documento mediante regolare Firma Digitale.
4. Se la verifica viene superata, il documento viene registrato nel protocollo generale e, se analogico, inviato al Servizio Protocollo per la spedizione; se digitale, il documento viene spedito direttamente dalla UOP.

### **Assegnazione dei documenti protocollati**

1. Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento: della responsabilità del procedimento amministrativo ad una scrivania virtuale condivisa; del materiale documentario da lavorare.
2. Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, il servizio/RPA esegue l'operazione di presa in carico del documento; solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.

### **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UO di competenza attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. L'UO di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo aprendo il programma di protocollo informatico.
3. La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
4. I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

### **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire alla UO di competenza, in formato cartaceo.

2. L'UO di competenza ha Notizia (ed eventualmente visualizzazione di copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico o il sistema gestionale.
3. La data e l'ora di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.

### Identificazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'insieme ordinato documenti, relativi a uno stesso procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
2. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
3. Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

### Processo di formazione e gestione dei fascicoli

1. I fascicoli dell'Istituto si dividono in due grandi classi:
  - a) fascicoli relativi agli alunni;
  - b) fascicoli relativi al personale;
  - c) fascicoli relativi ai fornitori;
  - d) fascicoli relativi alla contabilità;
  - e) fascicoli relativi alle scadenze fiscali
2. Ogni UO agisce autonomamente nell'apertura e nella chiusura dei fascicoli, siano essi digitali, analogici o ibridi.
3. Alla data di chiusura del procedimento, i fascicoli analogici vengono versati nell'archivio di deposito dal RPA.

### Conservazione dei documenti informatici

1. L'Istituto, nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi documentali, si propone, a partire dal 2015, di conservare a norma la documentazione digitale prodotta e ricevuta.
2. Si rimanda per una descrizione più dettagliata del processo di conservazione al **Manuale del Responsabile della conservazione del Conservatore accreditato Aruba S.p.a.**

## TITOLO V MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

### Il registro di emergenza

1. Qualora non fosse possibile fruire del Servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza.
2. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
4. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un flusso del protocollo unico e a se stante.
5. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
6. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
7. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
8. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.
9. L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

### Modalità di apertura del registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.
3. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza, il Responsabile del Servizio ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'**Allegato 7 – Modello Registro di emergenza**.
4. Il Responsabile del Servizio dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'apertura del registro.
5. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Dirigente Scolastico autorizza, come anzi detto, l'uso del registro di emergenza.



### **Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

1. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
2. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
3. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

### **Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. E' compito del Responsabile del Servizio, verificare la chiusura del Registro di emergenza.
2. Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, possono essere inserite nel sistema informatico di protocollo, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, denominata registro di emergenza.
3. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

---//

*rev. 1.0 – Manuale del Registro di Protocollo;*

*redatto dalla società Unidos S.rl.*

*ogni riproduzione non autorizzata sarà punita a norma di legge.*