



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA DELLE ALZAVOLE”**

00169 ROMA - Via delle Alzavole, 21 - Tel. 06/264991 FAX 06/23267144 - IV Amb.terr.le  
Cod. Mecc. RMIC83100G COD.FISC. 97198890580 E-mail [rmic83100g@istruzione.it](mailto:rmic83100g@istruzione.it)

Prot.2975

Roma 22 luglio 2016

## Manuale di Gestione Del Protocollo Informatico

Art. 5 DPMC 3 dicembre 2013

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario*

### Premessa

Sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014 due fondamentali provvedimenti ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione: si fa riferimento in particolare al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” ed al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Il presente manuale applica quanto previsto dalle fonti normative appena richiamate.

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

Il Protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e impone pertanto un progressivo allineamento alle innovazioni introdotte dal processo avviato.

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

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

Il manuale per i ruoli definiti all'interno dell'applicazione potrà essere consultato all'interno del sito web [istitutoalzavole.gov.it](http://istitutoalzavole.gov.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente unitamente alle Linee Guida per gli archivi e al Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche*.

## **1. Ambito di Applicazione**

---

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’adozione del manuale di gestione. Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

## **2. Area Organizzativa Omogenea**

---

Ai fini della gestione dei documenti l’Istituto Comprensivo, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea – AOO dal nome Istituto Comprensivo Via delle Alzavole. L’Area Organizzativa Omogenea, denominata Istituto Comprensivo di Via delle Alzavole dispone

Posta elettronica : [RMIC83100G@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC83100G@ISTRUZIONE.IT)

e di posta elettronica certificata: [RMIC83100G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC83100G@PEC.ISTRUZIONE.IT)

La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici.

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

---

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell’ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell’azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento. La protocollazione dei documenti del l’Istituto Comprensivo delle Alzavole , è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l’ applicazione Madisoft, gestione Protocollo, fornito dalla MADISOFT SPA.

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

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

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

#### **4. Informazioni previste**

---

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l'oggetto;
- f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

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

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto.

Le informazioni non comprese nella precedente elencazione devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili.

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Nuvola, fornito da Madisoft
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolario di questo Istituto (allegato in calce al presente manuale);

#### **5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

---

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

Sono inoltre esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- 1. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
- 2. Manifesti e volantini;
- 3. Certificati di frequenza;
- 4. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti.
- 5. Spam arrivate su casella di posta elettronica.
- 6. Offerte o preventivi di terzi non richiesti.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445

## **6. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

---

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Lettere del Protocollo Riservato;
2. Certificati di servizio;
3. Ordini;
4. Elenchi di Reversali e Mandati;
5. Circolari e Avvisi interni.

Si intende per protocollo riservato, la parte del protocollo sottratta alla consultazione di chi non sia espressamente abilitato.

Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita;
- b) numero progressivo ingresso/uscita;
- c) oggetto;
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve;

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

## **7. Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica**

---

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

## **8. Informazioni non alterabili**

---

Oltre quanto sopra previsto, la procedura non consente - dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione - la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

## **9. Segnatura di protocollo**

---

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

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) numero di protocollo;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il "segno" esso verrà apposto sul retro della stessa.

La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

#### **10. Responsabile per la tenuta del protocollo**

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, subentra il suo facente funzioni e in assenza anche di costui/costei, l'assistente più anziano.

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

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.
- g) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000.

#### **11. Controllo degli accessi**

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui all'art. 10 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

#### **12. Modalità di accesso ai documenti interni**

E' consentito l'accesso ai docenti sulla rete dell'istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate, per i seguenti documenti:

- a) materiali e documentazione di tipo didattico
- b) verbali degli organi collegiali (quando non abbiano riferimenti personali a dipendenti, alunni, utenza in genere); in tal caso i verbali vanno pubblicati con i dovuti ... omissis ....
- c) valutazioni periodiche degli studenti (registro elettronico utilizzato sempre con il sistema Nuvola – Madisoft).

Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/90 e successive modificazioni integrazioni secondo quanto definito dal Regolamento d'istituto per l'accesso agli atti amministrativi.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno od esterno alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata dal Responsabile di cui all'art. 10 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

### **13. Documenti in arrivo**

---

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, accessibili solo al personale del servizio protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

- i documenti informatici soggetti a protocollo non possono pervenire alle caselle elettroniche delle unità organizzative responsabili (UOR) piuttosto devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.
- I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - il servizio postale;
  - la consegna diretta allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio abilitato alla ricezione di documenti;
  - gli apparecchi fax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai Collaboratori scolastici addetti (o in portineria delle singole scuole o presso l'Ufficio Postale se perviene avviso) e consegnati al Servizio Protocollo e Archivio.

### **14. Documenti in partenza**

---

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica).

L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata; ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto 4.3 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

#### **14.1. Modello per i documenti in partenza**

---

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso: logo e denominazione dell'Ente quali risultano dalla carta intestata - eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR; indirizzo completo dell'Ente - numero di telefono - numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente; data completa (giorno, mese, anno) numero di protocollo; eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe; numero degli allegati; descrizione degli allegati; oggetto del documento; sottoscrizione dei soggetti titolari a farlo, secondo le rispettive competenze.

#### **14.2. Redazione del documento in partenza**

I documenti redatti dall'Istituto Comprensivo di Via delle Alzavole, sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

#### **14.3. Registrazione di documenti: regole e modalità**

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

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

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

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;

- per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

#### **14.4. Protocollo di documenti particolari – casistica**

##### **14.4.1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale**

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.g.A., e al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono personali, e in questo caso li trattiene, nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

##### **14.4.2. Lettere anonime e documenti non firmati**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole di funzionamento della protocollazione, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto".

In tal caso, l'UOR di competenza, ed in particolare il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

##### **14.4.3. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

##### **14.4.4. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto**

**Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda stessa, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione dell'addetto che riceve.** La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento della gara. In caso di impossibilità dell'operatore che riceve a procedere immediatamente alla protocollazione, sulla busta viene attestata data ed ora di ricevimento (e questi dati faranno fede per la ricezione nei tempi previsti), procedendo successivamente alla protocollazione.

##### **14.4.5. Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata**

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata dell'Istituto vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.



#### **14.4.6. Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali**

All'atto della registrazione di un documento in arrivo, se pervenuto all'Ente in forma cartacea, viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione, tutte le volte che il formato del documento lo permette, il file (generalmente in formato pdf) del documento scannerizzato, al fine di rendere più agevoli le procedure interne di distribuzione, inoltro e ricerca dei documenti e per attuare progressivamente la fascicolazione ed archiviazione informatica della documentazione amministrativa.

Nel caso di un documento in partenza, come precisato, all'atto della predisposizione dello stesso per la protocollazione e l'invio è di norma allegato, all'interno del sistema, il documento originale in file (preferibilmente in formato pdf) oppure il documento scannerizzato; la predisposizione e l'invio di documenti cartacei in partenza è residuale, come già precisato. Questo anche al fine dell'invio per PEC, prevista come modalità abituale di spedizione dei documenti in tutti i casi in cui sia possibile.

### **15. Trasferimento dei dati**

---

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

### **16. Sicurezza**

---

#### **16.1. Definizione dei diritti di accesso**

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative. Le apparecchiature informatiche critiche (server di rete, computer utilizzati per il trattamento dei dati personali o sensibili/giudiziari e apparecchiature di telecomunicazione, dispositivi di copia) e gli archivi cartacei contenenti dati personali o sensibili/giudiziari sono situati in locali ad accesso controllato.

#### **17. Procedure di salvataggio**

---

Il software utilizzato per il protocollo informatico garantisce il salvataggio continuo e costante dei dati.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede, comunque, a salvare in formato digitale le copie del protocollo.

#### **18. Gestione delle interruzioni del sistema**

---

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAA MM GG NNNN (anno mese giorno numero). Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema. Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

### **19. Criteri per lo scarto dei documenti archiviati**

La selezione della documentazione archivistica che si propone per lo scarto è intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria da compiersi con molta cautela.

La carenza di spazio negli archivi degli enti vigilati nonché la produzione ipertrofica e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici.

Per poter operare correttamente occorre avere come vertice della scala di riferimento la documentazione con rilevanza storica e quindi destinata a conservazione perenne. Si rimanda all'allegato 3 "Massimario degli scarti" per la tempistica di scarto documentale.

Alcuni documenti possono essere scartati senza particolari formalità.

Fanno parte di questa categoria i cosiddetti documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'Istituto e non necessari ai fini della ricerca storica. Essi possono essere eliminati senza autorizzazione e sono identificabili soltanto in: stampati, e modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, BUR, riviste.

### **20. Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico**

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.. ed entra in vigore dal 12.08.2016. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

2. Il titolario utilizzato dall'Istituto Comprensivo è allegato al presente manuale.

3. I portatori di interesse possono rivolgersi al D.S.G.A. per informazioni riguardanti il titolario.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuditta Previti

Allegati:

- [Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche](#)
- [Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche](#)
- [Titolario](#)