



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)**  
C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

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

*Versione 1 del 27 aprile 2016*



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

## INDICE

Premessa .....	pag. 4
1. Ambito di applicazione .....	pag. 4
2. Definizioni .....	pag. 5
<b>SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>pag. 7</b>
3. Area Organizzativa Omogenea .....	pag. 7
4. Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	pag. 7
5. Unicità del protocollo informatico .....	pag. 8
6. Eliminazione dei protocolli interni .....	pag. 8
7. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	pag. 8
<b>SEZIONE II – DOCUMENTI TRATTATI .....</b>	<b>pag. 9</b>
Schema per i passaggi dei documenti .....	pag. 10
8. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	pag. 11
9. Formato dei documenti informatici .....	pag. 11
10. Sottoscrizione dei documenti informatici .....	pag. 11
11. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	pag. 12
12. Spedizione dei documenti informatici .....	pag. 12
13. Ricezione dei documenti .....	pag. 12
14. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	pag. 14
15. Il protocollo particolare o riservato .....	pag. 15
16. Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	pag. 15
17. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti dall'Istituto .....	pag. 15
18. Segnatura di protocollo .....	pag. 16
19. Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	pag. 17
20. Registro giornaliero di protocollo .....	pag. 18
21. Recapito dei documenti agli uffici utente .....	pag. 18
22. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati .....	pag. 18
23. Modalità di svolgimento del processo di scansione .....	pag. 19
<b>SEZIONE III – GESTIONE DOCUMENTALE .....</b>	<b>pag. 19</b>
24. Piano di conservazione dell'archivio .....	pag. 20
25. Classificazione dei documenti .....	pag. 20
26. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti .....	pag. 21
27. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita .....	pag. 21
28. Flusso di lavorazione dei documenti interni .....	pag. 22
29. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	pag. 22
30. Selezione e scarto archivistico .....	pag. 22
31. Regole di accesso ai documenti .....	pag. 22
32. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea .....	pag. 23



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

33. Accesso esterno o da parte di altre pubbliche amministrazioni ..... pag. 23

**SEZIONE IV – FASCICOLI ..... pag. 23**

34. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione ..... pag. 23

35. Processo di formazione dei fascicoli ..... pag. 23

36. Passaggio dei fascicoli nell'archivio di deposito ..... pag. 25

**SEZIONE V – GESTIONE DELLE ECCEZIONI ..... pag. 25**

37. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo ..... pag. 25

38. Registro di emergenza ..... pag. 26

39. Differimento dei termini di registrazione ..... pag. 26

40. Determinazioni organizzative, contratti e circolari ..... pag. 27

41. Documenti inerenti a gare d'appalto ..... pag. 27

42. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente ..... pag. 27

43. Lettere anonime e documenti non firmati ..... pag. 28

44. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti ..... pag. 28

45. Modifica delle assegnazioni ..... pag. 29

**SEZIONE VI – FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA  
DEI DOCUMENTI ..... pag. 29**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

## **Premessa**

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 l'amministrazione.

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale con la quale l'Istituto intende realizzare gli obiettivi di ammodernamento richiesti dal MIUR ed i doverosi obblighi di trasparenza verso il cittadino.

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

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

## **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 -



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

## 2. Definizioni

<i>Sigla</i>	<i>Definizione</i>
IISS	Istituto di Istruzione Superiore Statale “Marco Fanno”
AOO	Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In questo caso l'intero Istituto.
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Personale ATA	Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario
a.s.	Anno Scolastico
IT	Istituto Tecnico
AFM	Amministrazione Finanza e Marketing
RIM	Relazioni Internazionali per il Marketing
SIA	Sistemi Informativi Aziendali
IP	Istituto Professionale
SC	Servizi Commerciali
PCP	Promozione Commerciale e Pubblicitaria
SS-S	Servizi Socio-Sanitari
ASL	Alternanza Scuola Lavoro
USR	Ufficio Scolastico Regionale
UST	Ufficio Scolastico Territoriale (ex Provveditorato)
MIUR	Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
PO	Posta elettronica ordinaria
PEC	Posta elettronica certificata

<i>Definizione tecnica</i>	<i>Spiegazione</i>
Archiviazione ottica	L'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

	registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
Archivio corrente	La parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
Archivio di deposito	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
Archivio storico	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
Assegnazione	L'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono
Classificazione	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Fascicolo	L'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
Firma digitale	Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Gestione dei documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

	sistema di classificazione adottato
--	-------------------------------------

## **SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE**

### **3. Area Organizzativa Omogenea**

Per la gestione dei documenti, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata IISSFanno, che è composta dall'insieme di tutti gli Uffici dell'Istituto:

- a. Ufficio Protocollo
- b. Ufficio Amministrativo
- c. Ufficio Didattico

All'interno dell'Istituto il sistema di protocollazione è unico; al suo interno è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **4. Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Istituto è prevista la funzione di Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi pro tempore, Dott. Pasquale Pucci. Egli può avvalersi della facoltà della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre le proposte di aggiornamento e di revisione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico;
- 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 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.) in accordo con la Dirigente Scolastica;
- 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;



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

- 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;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente all'Albo On Line dell'Istituto;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

## 5. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Istituto il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## 6. Eliminazione dei Protocolli Interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico dall' **1.5.2016**.

## 7. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli Assistenti amministrativi abilitati per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nel Piano delle Attività del Personale ATA annualmente redatto dal Direttore SGA cui si rimanda (si veda la pubblicazione all'albo on line), mentre i soggetti competenti per la protocollazione, classificazione ed





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

archiviazione dei documenti sono identificati dal Responsabile mediante ordine di servizio trasmesso al responsabile del Protocollo.

Per documenti prodotti dall'Istituto si intendono tutti quei documenti registrati a protocollo, stesi su carta intestata e firmati a penna o in formato digitale dalla Dirigente (o sua delegata per le materie autorizzate con apposita disposizione) o dal Direttore SGA (o sua delegata) per i documenti che la norma consente siano da lui sottoscritti.

## **SEZIONE II – DOCUMENTI TRATTATI**

La presente sezione fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'AOO. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto (di norma a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata oppure su supporto rimovibile);
- inviato (inviati di norma per mezzo della posta elettronica ordinaria o certificata);
- interno formale (sono formati con tecnologie informatiche e vengono scambiati per mezzo della posta elettronica ordinaria o certificata. Il documento informatico di questo tipo viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato);
- interno informale.

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

- informatico (è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti);
- analogico ( documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, come le immagini su film, come le magnetizzazioni su nastro su supporto non digitale).

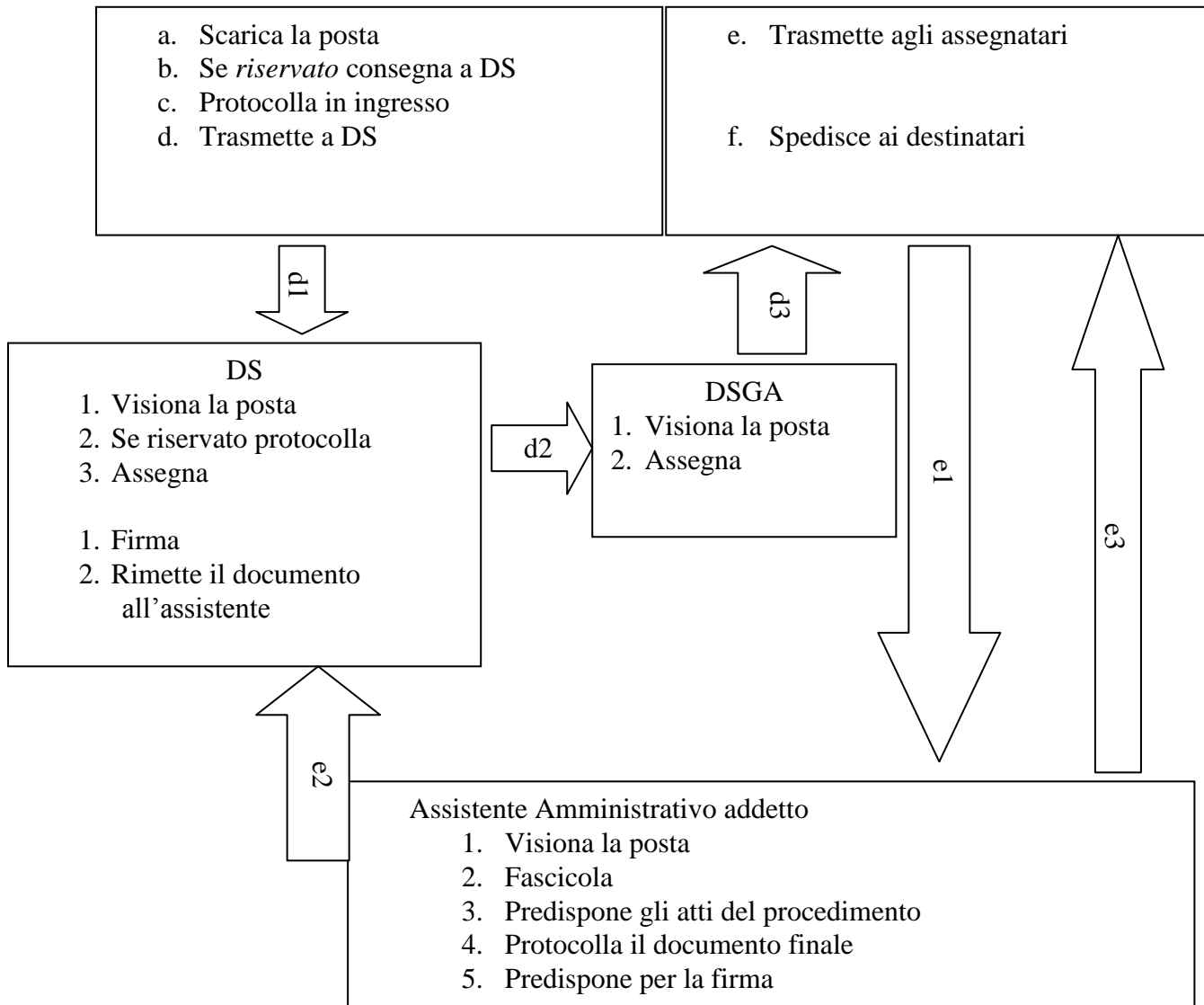


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)**

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

**SCHEMA PER I PASSAGGI DEI DOCUMENTI**

Assistente Amministrativo Protocollo





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

## 8. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93.

Per poter consentire l'identificazione dell'Istituto occorre inserire denominazione, logo, indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia), indirizzi mail di posta elettronica ordinaria e certificata dell'Istituto, mediante l'utilizzo della carta intestata resa disponibile in apposita cartella di Dati Comuni.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- data completa (giorno, mese, anno) ;
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte della Dirigente Scolastica o del Direttore SGA per i documenti di sua competenza;
- se trattasi di documento cartaceo, indicazione dell'istruttore e del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del procedimento finale.

## 9. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (ai sensi dell'art. 3 comma 3 DPCM 13 gennaio 2004).

## 10. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice di amministrazione digitale, artt. 24-37).



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

Il DS ed il DSGA dispongono di 2 modalità di firma certificata: 1 convenzionata con il gestore del Software di Segreteria Digitale ed 1 convenzionata con il MIUR.

## 11. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

L'Ufficio Protocollo si occupa di tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici. I documenti da spedire su supporto cartaceo, sono consegnati all'ufficio Protocollo che abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza.

## 12. Spedizione dei documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

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

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, mediante l'utilizzo del software *SegreteriaDigitale* dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

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

Tutte le comunicazioni via posta elettronica ordinaria o certificata sono trasmesse dagli indirizzi ufficiali dell'Istituto: TVIS00900A@istruzione.it TVIS00900A@PEC.ISTRUZIONE.IT.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto 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.

## 13. Ricezione dei documenti

Le principali tipologie di documenti che pervengono all' Istituto sono:



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

- Lettere a mano
- Fax
- Email (ordinarie o di posta certificata)
- Telegrammi
- Posta ordinaria
- Raccomandate

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Istituto attraverso:

- a. il servizio postale;
- b. gli apparecchi fax.

I documenti che arrivano per posta vengono consegnati all'Ufficio Protocollo per le seguenti operazioni:

- ricezione: apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministrazione;
- lettura da parte della DS e del DSGA;
- smistamento agli uffici / Assistenti Amministrativi referenti

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente, se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro, non viene protocollata ma inoltrata direttamente all'interessato; in caso contrario, in base all'intestazione della busta e alla composizione dell'indirizzo si cerca di comprendere se da protocollare (e quindi si procede all'apertura) oppure, se i documenti non devono essere protocollati (allegato 1) vengono direttamente inviati agli uffici destinatari.

I documenti ricevuti con apparecchi fax, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come documenti cartacei. Questi documenti possono non essere seguiti dalla trasmissione dell'originale, in quanto l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta; se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto via fax. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. Se si riscontrano differenze sia pure minime tra il documento ricevuto via fax e l'originale, si devono considerare documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax; la copertina e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti. Se viene protocollato un fax e, successivamente, si riceve anche l'originale, ma viene recapitato presso un UO diverso da quello che ha ricevuto il fax, e in fase di protocollazione vengono inserite le stesse informazioni del primo documento protocollato, l'applicazione segnala la sua presenza, per evitare una nuova protocollazione.

I documenti informatici sono ricevuti in modo formale sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione: TVIS00900A@istruzione.it TVIS00900A@PEC.ISTRUZIONE.IT.

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

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

### **14. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricezione dei documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Istituto con gli standard specifici.

Nel caso di documento cartaceo, questo generalmente è consegnato direttamente all'ufficio protocollo e sarà questo a rilasciare una ricevuta di avvenuta consegna del documento. Nel caso in cui il documento venisse consegnato a mano all'Ufficio Amministrativo o all'Ufficio Didattico e venisse richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre elementi utili alla dimostrazione della ricezione del documento;



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione e apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

## **15. Il protocollo particolare o riservato**

All'interno dell'Istituto è istituito il protocollo riservato sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti quali:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- documenti dalla cui pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- documenti sottratti all'accesso in base alla normativa vigente.

La registrazione nel protocollo particolare viene effettuata direttamente dalla Dirigente Scolastica.

Nel caso di ricezione ottenuta attraverso la presentazione di un documento telematico si ricorrerà alla stampa mediante sistema informativo di una ricevuta, sia essa singola che riepilogativa a seconda dei casi, comprovante l'avvenuta ricezione dei documenti da parte dell'Amministrazione.

## **16. Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici interni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema dispone di una modalità di segnatura specifico per i documenti riservati, che impediscono ad altri che non sia la Dirigente di prendere visione degli estremi individuali del documento stesso (mittente/destinatario e oggetto).

## **17. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti dall'Istituto**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall' area organizzativa omogenea, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Queste regole sono valide per tutti i documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene almeno i seguenti dati obbligatori:

- a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d. il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f. la classificazione (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione);

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.

## **18. 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'Istituto;
- b. data e numero di protocollo del documento;

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione;
- b. indice di classificazione;
- c. il codice identificativo dell'Ufficio a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- d. numero di fascicolo.





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

Per i documenti informatici in uscita possono essere specificate anche persona e/o ufficio destinatario e, identificazione degli allegati e informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Istituto;
- data e numero di protocollo del documento.

Il segno grafico può essere apposto anche effettuando la scansione del documento subito dopo aver effettuato la protocollazione, utilizzando gli scanner appositamente predisposti.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Assistente Amministrativo competente che redige il documento, se abilitato; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dall'Assistente Amministrativo addetto al Protocollo.

Per i documenti in uscita, nel caso si trattasse di documento creato con strumenti informatici si può decidere di associarlo come immagine pdf in fase di protocollazione. In questo specifico caso sarà l'applicativo stesso che assocerà la segnatura di protocollo sull'immagine stessa del documento.

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 il "segno" verrà apposto sul retro della pagina medesima.

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

La necessità di modificare, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

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 e il soggetto che è intervenuto.

Solo il responsabile del servizio di protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

## **20. Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, su base giornaliera, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati dagli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio Protocollo, con le modalità previste dalla normativa vigente. L'applicativo Segreteria Digitale Spaggiari contiene la funzionalità di generazione scarico del registro in formato PDF. Tali supporti rimovibili sono conservati dagli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio Protocollo individuati di anno in anno in base a quanto indicato nel piano delle attività ATA dell'anno scolastico in questione

Dal piano sopra citato verrà individuato un assistente amministrativo che rivestirà il ruolo di "Responsabile della conservazione delle copie"; nonché quale personale, in caso di assenza del titolare, ne farà le veci.

Le procedure di riversamento e custodia delle copie sono effettuate automaticamente e gestite dalla ditta che ha ricevuto l'incarico della conservazione (Spaggiari – Segreteria Digitale e Infoschool).

## **21. Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Istituto, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Istituto, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'Istituto su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato ottico, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

## **22. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner appositamente predisposti per questo tipo di attività.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Per questi documenti Egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

Dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n.11, i documenti cartacei vengono conservati presso l'ufficio dove il documento è stato protocollato fino al 31 dicembre dell'anno di riferimento, quindi trasferiti nell'archivio dell'Istituto.

## **23. Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (tipicamente PDF);
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti con più destinatari sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.

Fino a nuova determinazione non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- tutti i certificati/documenti contenenti dati sensibili.

## **SEZIONE III – GESTIONE DOCUMENTALE**

La presente sezione si pone come obiettivo la definizione di tutti i processi e modalità di gestione dei documenti all'interno del procedimento amministrativo.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

### **24. Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione comprende il titolare di classificazione riportato nell'allegato 2.

Il titolare è predisposto, verificato e confermato antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Nel momento in cui viene pubblicato il *Manuale di gestione*, il titolare di classificazione viene automaticamente ufficializzato in quanto presente in esso. L'aggiornamento del *Manuale* è disposta formalmente dalla Dirigente Scolastica in base alle proposte e richieste del Responsabile della tenuta del Protocollo che nella sua funzione di Direttore SGA è anche Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolare, il suddetto Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Gli archivi e i singoli documenti dell'Istituto sono beni culturali inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascuno di essi nell'archivio dell'Istituto, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

### **25. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituto. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Con l'inizio della attività operativa del nuovo protocollo unico viene adottato anche un nuovo titolare unico di classificazione.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'Istituto, permettendo di organizzare in maniera



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 2.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Gli Assistenti Amministrativi abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono tutti quelli in servizio nell'anno scolastico di riferimento: ad essi sono annualmente assegnate le rispettive mansioni mediante Piano delle Attività del Personale ATA pubblicato all'albo on line dell'Istituto.

## **26. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a. ricezione del documento;
- b. apertura delle buste contenenti i documenti ricevuti;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- e. classificazione del documento associandolo ad una voce di titolario;
- f. assegnazione;
- g. fascicolazione del documento;
- h. evasione della pratica.

## **27. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a. produzione del documento;
- b. registrazione e segnatura di protocollo;
- c. classificazione del documento associandolo ad una voce di titolario;
- d. fascicolazione del documento;
- e. spedizione del documento.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

### 28. Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a. produzione del documento;
- b. registrazione e segnatura di protocollo;
- c. classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d. fascicolazione del documento.

### 29. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Il processo sopra descritto potrà essere effettuato solo utilizzando della strumentazione adeguatamente predisposta per questa attività. Sarà compito del Responsabile comunicare con la massima tempestività qualsiasi modifica relativa a questo processo.

### 30. Selezione e scarto archivistico

Per la selezione e lo scarto dell'archivio dell'Istituto si seguirà la procedura e le modalità previste nel D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

### 31. Regole di accesso ai documenti

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- ciascun Assistente Amministrativo ha accesso ai soli documenti da lui stesso creati;
- nella rete interna degli uffici (SS-segreteria) è predisposta una cartella denominata *Dati Comuni* in cui possono essere collocati i files da scambiare per il lavoro preparatorio comune;
- la Dirigente scolastica accede alle cartelle contenenti i documenti informatizzati dell'Istituto;
- il Direttore SGA ha accesso a tutte le cartelle contenenti tutti i documenti informatizzati dell'Istituto, ad eccezione di quelli della Dirigente.

La registrazione dei documenti nel protocollo riservato è svolta esclusivamente dalla Dirigente.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

### **32. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per l'accesso degli atti.

### **33. Accesso esterno o da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Istituto da parte di altre Unità Operative non è previsto per questa Amministrazione.

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (RUPA).

## **SEZIONE IV – FASCICOLI**

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli e dei possibili dossier, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi.

### **34. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o pratiche. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### **35. Processo di formazione dei fascicoli**

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'Istituto, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

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

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  - istruisce la pratica per competenza.

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

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





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'Assistente Amministrativo abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo al Collega di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

### **36. Passaggio dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Nei rispettivi Uffici, gli Assistenti Amministrativi conservano i documenti cartacei relativi all'anno in corso e/o quelli relativi ai dipendenti in servizio ed agli alunni frequentanti. Nell'archivio di deposito vengono invece trasferiti i documenti relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (anno terminato, dipendenti usciti, alunni non frequentanti). Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

I documenti informatici seguiranno lo stesso iter nonché quanto previsto appositamente e specificatamente previsto dalla normativa vigente.

### **SEZIONE V – GESTIONE DELLE ECCEZIONI**

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

### **37. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n.445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.), gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti.
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 1.;
- i documenti di lavoro interni all'Istituto e scambiati tra uffici come materiali preparatori.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

### **38. Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi effettua lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema: a tal fine sarà utilizzato un sistema locale di registrazione d'emergenza con file .xls, dopo aver sospeso il registro ufficiale di protocollo.

Non appena il sistema si rende di nuovo disponibile e quindi viene chiuso il registro d'emergenza, si provvede a caricare sul registro ufficiale di protocollo le registrazioni relative utilizzando una procedura apposita per lo scarico dei dati.

Nel momento del ripristino delle funzionalità del sistema, si applicano le modalità di recupero delle registrazioni effettuate nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del Testo Unico.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora durante l'anno non venga utilizzato il registro di emergenza, l'Assistente Amministrativo addetto al protocollo annota sullo stesso il mancato uso.

### **39. Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituto sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore lavorative dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

#### **40. Determinazioni organizzative, contratti e circolari**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati in allegato 1. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445.

#### **41. Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata al Responsabile del Procedimento.

E' compito dello stesso ufficio provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste il DSGA, che gestisce la gara d'appalto, riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna, su tutti i documenti in essa contenuti, mantenendo tale confezione come allegato.

Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

#### **42. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, 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, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

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

Tutti i documenti ricevuti come anonimi non vengono protocollati. Lo stesso comportamento viene tenuto anche nel caso di documenti con firma illeggibile che pervengono da privati.

I documenti, anche se con firma non leggibile proveniente da altre amministrazioni vengono protocollati.

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art.8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale, vengono consegnati alla Dirigente che ne effettua la valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse Istituto, li fa registrare nel protocollo generale e provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni;
- se il mittente del singolo documento risulta individuabile, esso può essere inserito come allegato al fascicolo di riferimento;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, possono essere archiviati in un fascicolo anonimo.

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza di 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 o con firma illeggibile, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

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

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, 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, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

### **45. Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'Assistente che riceve il documento, se è abilitato allo smistamento, provvede a trasmettere l'atto al Collega competente, in caso contrario comunica l'errore alla Ufficio Protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui venisse assegnato un documento ad una persona assente dal lavoro il mittente può eseguire l'annullamento dell'assegnazione.

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

### **SEZIONE 6 - FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in uso presso gli uffici sono descritte nel Manuale disponibile ad ogni operatore sulla consolle on line.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

---

## **Allegato 1 – Documenti soggetti a registrazione particolare (protocollo riservato) ed esclusi dalla consultazione degli operatori non abilitati**

- Documenti e corrispondenza relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate