



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO ELETTRONICO

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 portale <http://www.mommsen.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.*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

Indice

1. Ambito di Applicazione	Pag. 4
2. Area Organizzativa Omogenea	Pag. 4
3. Protocollazione con sistemi informatici	Pag. 5
4. Informazioni previste	Pag. 5
5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	Pag. 6
6. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare	Pag. 7
7. Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica	Pag. 7
8. Informazioni non alterabili	Pag. 8
9. Segnatura di protocollo	Pag. 8
10. Atti di organizzazione preliminare	Pag. 9
11. Responsabile per la tenuta del protocollo	Pag. 10
12. Controllo degli accessi	Pag. 11
13. Modalità di accesso ai documenti interni	Pag.11
14. Documenti in arrivo	Pag.11
15. Documenti in partenza	Pag. 12
15.1. Modello per i documenti in partenza	Pag.12
15.2. Redazione del documento in partenza	Pag.13
15.3. Registrazione di documenti: regole e modalità	Pag.13
15.4. Protocollazione di documenti particolari – casistica	Pag. 14
15.4..1. Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale	Pag. 14
15.4..2. Lettere anonime e documenti non firmati	Pag. 14
15.4..3. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri	Pag. 14



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensivo "VAT. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

soggetti	
15.4..4. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto	Pag. 15
15.4.5. Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata	Pag. 15
15.4.6. Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali	Pag. 15
16. Sicurezza	Pag.16
17. Procedure di salvataggio	Pag.16
18. Gestione delle interruzioni del sistema	Pag.16
19.Criteri per lo scarto dei documenti archiviati	Pag. 17
20. Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	Pag. 17



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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 Teodoro Mommsen 20”. L’Area Organizzativa Omogenea, denominata Istituto Comprensivo “Via Teodoro Mommsen 20” dispone di

Posta elettronica : RMIC8CU003@ISTRUZIONE.IT

e di posta elettronica certificata: RMIC8CU003@PEC.ISTRUZIONE.IT

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax. 06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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 dell'Istituto Comprensivo "Via Teodoro Mommsen 20" è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione Axios, gestione Protocollo, fornito dalla Axios Italia.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensivo "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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) nel documento deve essere inserito il numero del protocollo.
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto (allegato in calce al presente manuale);
- d) una copia del documento pervenuto in versione cartacea deve essere consegnata e poi trasmessa al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla;
- e) tutti i documenti cartacei protocollati saranno archiviati in appositi armadi chiusi a chiave. Per ogni armadio dovranno esserci 3 copie delle chiavi di cui 1 a disposizione dei responsabili dell'ufficio e le altre 2 - debitamente etichettate - andranno consegnate al DS e al Dsga che hanno diritto di accesso a tutti i documenti.

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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, 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 durc, 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensivo "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

4. Relazioni didattiche, piani di lavoro, programmazioni dei docenti;
5. Spam arrivate su casella di posta elettronica;
6. Pubblicità.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

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 immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo (*unico ed esclusivo e costituito da almeno sette cifre numeriche*) al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "VAT. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "VAT. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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. Atti di organizzazione preliminare

Responsabile delle attività connesse all'organizzazione della tenuta del protocollo con sistemi informatici è Direttore dei SS.GG.AA. il quale verifica che il sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Istituto rispetti le prescrizioni del D.P.R. n° 445/2000 e, di concerto con il Dirigente scolastico, cura l'organizzazione del servizio protocollo/affari generali, provvedendo a:

- a) individuare gli utenti e assegnare loro un codice personale o altro sistema di identificazione, che consenta l'accesso al software; 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 per il tramite dell'addetto;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione stipulando idonei contratti di manutenzione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento del documento ritenuto, successivamente alla protocollazione, errato;
- e) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.
- f) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000.
- g) autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza 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. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

11. Responsabile per la tenuta del protocollo

Ai sensi della tabella A del CCNL scuola gli assistenti amministrativi hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, pertanto il personale individuato come unità di registrazione di protocollo sarà responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e dovrà:

- a) attenersi a tutte le prescrizioni del presente regolamento;
- b) segnalare in forma scritta al Dsga i casi di guasti o anomalie del sistema e contemporaneamente attivarsi con il servizio di assistenza per la soluzione delle anomalie e il ripristino del servizio;
- c) svolgere, anche manualmente, le operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza va riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, si può proseguire l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
- d) effettuare la conservazione giornaliera del registro di protocollo alle ore 13:00 di ogni giorno;
- e) almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

12. 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.

13. 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 materiali di tipo didattico.

Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/90 e successive modificazioni integrazioni.

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 dall'addetto al servizio protocollo, in orario di ricevimento, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

14. 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 dirigente scolastico e al personale da questi abilitato 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax. 06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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.

15. Documenti in partenza

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico, 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, previa acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

15.1. 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 - 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 titolati a farlo, secondo le rispettive competenze.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TEODORO MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax. 06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

15.2. Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dall'Istituto Comprensivo "Via Teodoro Mommsen 20" 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; 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.

15.3. 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 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA T. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

15.4. Protocollo di documenti particolari - casistica

15.4.1. 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.

15.4.2. 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.

15.4.3. 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VAT. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

15.4.4. 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.

15.4.5. 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.

15.4.6. 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VAT. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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.

16. Sicurezza

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 DSGA 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 responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico.

Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con frequenza almeno giornaliera.

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 AAAAMMGGNNNN (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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VAT. MOMMSEN 20"

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20

Fax.06 787849 – tel. 06 78398074 e-mail: rmic8cu003@istruzione.it e-mail pec: rmic8cu003@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.mommsen.gov.it> CUFE: UF8KYX

C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 – Distretto XVII

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 "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 quello fornito da AXIOS.

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Laura Fanti

Allegati:

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