



MIUR

# ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Manuale di gestione  
documentale e del protocollo  
informatico

*Cesare Battisti*



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

M.I.U.R. - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

COD. MECCANOGRAFICO: BSTD02000X



## Indice generale

- 1. Scopo e campo di applicazione del documento**
- 2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico**
  - 2.1 Casella di posta elettronica
- 3. Piano di sicurezza informatica**
  - 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
  - 3.2. Regole di accesso ai documenti
  - 3.3. Modifica delle assegnazioni
- 4. Formazione dei documenti informatici**
- 5. Classificazione dei documenti**
- 6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**
- 7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**
- 8. Registrazione di protocollo**
  - 8.1. Segnatura di protocollo
  - 8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - 8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
  - 8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
  - 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
  - 8.6. Registro giornaliero di protocollo
  - 8.7. Gestione delle emergenze
- 9. Gestione fascicoli e dossier**
- 10. Allegati**

# 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ;
- DPR 07 aprile 2003 n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Ministeriale 14/10/2003 " Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ";
- D. Lvo 07 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57 - bis e 71 del CAD;
- DPCM 13/11/2014, recante regole tecniche di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e valutazione temporale dei documenti informatici ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma1, 41 e 71 - comma1 del CAD;

**Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.**

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di 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 gli organi dell'Istituto.

Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web dell'istituto

[www.itcgbattisti.gov.it](http://www.itcgbattisti.gov.it)

## 2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA ITS CESARE BATTISTI ", composta dai seguenti uffici:

<i>codice</i>	<i>Descrizione</i>
01	DIRIGENZA SCOLASTICA
02	Direttore Servizi Generali e Amministrativi
03	Ufficio Contabilità - Acquisti
04	Ufficio Didattica
05	Ufficio Personale

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato al D.S.G.A. Sultana Sebastiana.

### 2.1. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale e di una Casella di Posta Elettronica Ordinaria per la corrispondenza sia in entrata che in uscita. L'indirizzo P.E.O. è pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento:

P.E.O. [bstd02000x@istruzione.it](mailto:bstd02000x@istruzione.it)

P.E.C. [bstd02000x@pec.istruzione.it](mailto:bstd02000x@pec.istruzione.it)

## 3. Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web NUVOLA - Amministrazione Digitale erogato da MADISOFT S.p.A., fruibile attraverso il sito <https://nuvola.madisoft.it>.

Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, MADISOFT S.p.A. è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

### **3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso**

L'abilitazione degli utenti al sistema NUVOLA, viene effettuata dal gestore delle utenze (Amministratore) della scuola, dal portale NUVOLA.

Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisore in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al primo accesso è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

### **3.2. Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti), e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

### **3.3. Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il **responsabile** dell'ufficio che riceve il documento provvede a segnalarlo all'amministratore di sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di competenza.

## **4. Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

## **5. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO; Secondo il titolare di classificazione adottato dall'istituto.

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

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associato ad una voce del titolare;
- d) inclusione del documento digitale (copia conforme);
- e) registrazione e segnatura di protocollo.

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

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile: Dirigente Scolastico / D.S.G.A.;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) inclusione del documento digitale (copia conforme);
- e) registrazione e segnatura di protocollo;
- f) spedizione del documento.

## **8. Registrazione di protocollo**

Ciascuna registrazione di protocollo contiene 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/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma modificabile entro le 24 ore.

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.

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 documento.

### **8.1. 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 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportate le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.

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

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Atti preparatori interni
- Documenti soggetti a registrazione particolare (es. registro decreti), offerte/preventivi di terzi non richiesti, documenti trasmessi tra Uffici dell'A.O.O., documenti erroneamente recapitati all'A.O.O.
- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Inviti a manifestazioni, giornali, riviste, stampe varie , plichi di libri e tutti i documenti che per la loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa
- Note di accompagnamento/ ricezione di circolari
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie

## **8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

## **8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato**

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse utilizzate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

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

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "**annullato**" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuiti.

**Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.**

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **8.6. Registro giornaliero di protocollo**

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

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

## **8.7. Gestione delle emergenze**

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza. Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

## **9. Gestione fascicoli e pratiche**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica.

Ai fine della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato a più fascicoli informatici.

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

- titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile;

**In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione con le seguenti modalità:**

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad un nuovo fascicolo.

**a. se il documento si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:**

- seleziona il relativo fascicolo;



- collega il documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

**b. se dà avvio ad un nuovo fascicolo/pratica:**

- si esegue l'operazione di apertura del fascicolo/pratica;
- si collega il documento al nuovo fascicolo aperto/pratica.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o alla conclusione della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nell' assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel protocollo informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

## **10. Allegati**

- Manuale Titolare di classificazione
- Registro di Emergenza

Salò, 11/04/2017