



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA  
DI PRIMO GRADO BASSA VAL DI SOLE "GIOVANNI CICCOLINI"**

Via Taddei de Mauris n° 4, 38027 - MALÈ (TN)

Cod. Fisc. 92013860223 - Tel. 0463-901237 - Fax 0463-902866

E-mail: [segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ciccolini.male@scuole.provincia.tn.it)

[www.icbassavaldisole.it](http://www.icbassavaldisole.it)



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

*Adottato dal Consiglio dell'Istituzione del 15 dicembre 2015*

Per i boiardi distratti e disinformati, la classificazione e la fascicolazione dei documenti rappresentano da sempre un adempimento oneroso, a volte addirittura incomprensibile dopo l'introduzione dei sistemi informatici. Eppure, si tratta di due attività sequenziali ormai diventate strategiche e irrinunciabili in qualsiasi sistema informativo documentale all'avanguardia. Inoltre, si tratta di adempimenti obbligatori, a norma di legge, per tutte le amministrazioni pubbliche. [...]

G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in *Archivi & Computer. Automazione e beni culturali*, Anno XVII, fascicolo 2-3/2007, p. 22

## INDICE<sup>1</sup>

- 1. PREMESSA**
- 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ**
- 3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE**
  - 3.1 REGISTRAZIONE
  - 3.2 PROTOCOLLAZIONE
    - 3.2.1 Registrazione di protocollo
    - 3.2.2 Segnatura di protocollo
    - 3.2.3 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo (in “Arrivo” e in “Partenza”)
    - 3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo
    - 3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo
    - 3.2.6 Protocollazione degli allegati
  - 3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE
  - 3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
    - 3.4.1 Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo
    - 3.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile
    - 3.4.3 Corrispondenza personale/riservata
    - 3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie
    - 3.4.5 Fax
    - 3.4.6 Esemplari plurimi di un documento
    - 3.4.7 Documenti pervenuti per errore
    - 3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente
  - 3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE
    - 3.5.1 Repertori
  - 3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE
    - 3.6.1 Il Titolario di classificazione
    - 3.6.2 La classificazione
  - 3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE ARCHIVISTICA
    - 3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo
    - 3.7.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)
    - 3.7.3 La descrizione del fascicolo
    - 3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

---

<sup>1</sup> Questo *Manuale di gestione* è il frutto di una rielaborazione del *Manuale di gestione* prodotto dalla Provincia autonoma di Trento e approvato con deliberazione della Giunta provinciale 30 dicembre 2013, n. 2834. La revisione è stata curata dall'Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale della Soprintendenza per i beni culturali e dall'Ufficio innovazione e informatica del Servizio Istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca.

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

#### **4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA**

- 4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI
- 4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI
- 4.3 L'OGGETTO

#### **5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE**

- 5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE
- 5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO
  - 5.2.1 Su supporto cartaceo
  - 5.2.2 Su supporto elettronico
- 5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA
  - 5.3.1 Interni all'Ente
  - 5.3.2 Verso l'esterno dell'Ente
  - 5.3.3 Contemporaneamente sia interni all'Ente che verso l'esterno
- 5.4 POSTA ELETTRONICA
  - 5.4.1 Definizioni
  - 5.4.2 Modalità di utilizzo
- 5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE
  - 5.5.1 Regole tecniche

#### **6. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

- 6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE
- 6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO
- 6.3 L'ARCHIVIO STORICO

#### **7. LE OPERAZIONI DI SCARTO ARCHIVISTICO**

#### **8. IL TRASFERIMENTO DI ARCHIVI IN SEGUITO A MODIFICHE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

#### **9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA**

- 9.1 L'ARCHITETTURA E GARANZIE
- 9.2 ACCESSO AL SISTEMA

#### **10. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI**

- 10.1 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO
- 10.2 LA FATTURA

## ALLEGATI

1. Glossario
2. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei registri prescritti dalla normativa di settore
3. Registro di protocollo di emergenza (RDE)
4. Registro di repertorio di emergenza
5. Titolario unico di classificazione degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento
6. Descrizione del 'Titolario unico di classificazione degli atti per le Istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento'
7. Indice sistematico delle voci di titolare – versione logica
8. Indice sistematico delle voci di titolare – versione alfabetica
9. Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli
10. Regole per la descrizione dei corrispondenti
11. Regole per la descrizione degli oggetti
12. Esempi di descrizione dei corrispondenti e degli oggetti
13. Regole tecniche e operative per la scansione della documentazione nativa cartacea
14. Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche
15. Formati elettronici ammessi alla conservazione
16. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 1)
17. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 2)
18. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 3)
19. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 4)
20. Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 5)
21. Diagramma del flusso documentale dell'Ente
22. Elenco delle caselle di posta istituzionale dell'Ente
23. Conservazione e scarto della documentazione d'archivio conservata presso l'Ente
24. Procedura di scarto archivistico – Diagramma di flusso
25. Domanda di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio
26. Modulo per lo spostamento di fascicoli fra settori in archivio corrente
27. Normativa di riferimento
28. Bibliografia
29. Webgrafia

## 1. PREMESSA

Il presente **Manuale di gestione dei flussi documentali** (d'ora in poi Manuale) dell'*Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado Bassa Val di Sole "Giovanni Ciccolini"* (d'ora in poi Ente) descrive il **sistema di gestione documentale** adottato, inteso come **l'insieme delle attività** di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il sistema di gestione documentaria **deve** garantire:

- la **produzione e acquisizione** di documenti **attendibili** a fini **giuridici ed amministrativi**
- l'**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo **ordinato e coerente** alle funzioni esercitate
- la **trasmissione e conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la **rapidità** e l'**efficienza** del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:

- determinare i **criteri** e le modalità di **produzione/acquisizione** dei documenti e **garantire l'identificazione della provenienza** (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione)
- definire le **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti
- organizzare l'**ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione e dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio).

Specificamente il Manuale **descrive**:

- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale.

E' inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

## 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

Gli uffici dell'Ente sono organizzati in un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**). All'interno dell'AOO operano i responsabili delle procedure amministrative (d'ora in poi **RPA**), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura amministrativa e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

Le **funzioni di responsabile della gestione documentale** nell'ambito della AOO sono svolte dal **dirigente scolastico** (in casi di vacanza, assenza o impedimento del dirigente scolastico, le funzioni sono svolte dal collaboratore del dirigente); al medesimo spetta:

- a) l'**organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali**, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni relative alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti
- b) l'adozione del **Titolario di classificazione**
- c) la predisposizione, l'adozione e l'aggiornamento del **Manuale**, nonché di tutti gli strumenti di corredo ad esso collegato
- d) il coordinamento delle seguenti attività in merito alla **gestione del protocollo informatico**:
  - amministrazione dei profili di accesso al sistema
  - garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza
- e) il **ruolo di amministratore di sistema**, abilitato a richiedere al gestore tecnico del Sistema informatico di gestione documentale:
  - operazioni straordinarie sul sistema
  - attività di gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti o malfunzionamenti del sistema informatico
  - il monitoraggio delle operazioni compiute
  - la configurazione delle autorizzazioni di accesso al sistema
  - le operazioni connesse al salvataggio su altri supporti di memorizzazione delle registrazioni di protocollo informatico e dei documenti informatici che fanno riferimento a procedimenti conclusi per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi

### 3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE

#### 3.1 REGISTRAZIONE

Tutti i documenti, per poter essere trattati all'interno del sistema di gestione documentale, devono essere **registrati**.

Sono previsti **due tipi** di registrazione, **entrambi** dotati di **validità giuridico-probatoria**:

- la **registrazione di protocollo**
- le forme di registrazione **particolare (repertoriazione)**, alternative alla registrazione di protocollo.

#### 3.2 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti<sup>2</sup>.

L'Ente utilizza un **unico registro di protocollo**, e quindi un'**unica sequenza numerica di sette cifre arabe** che **riprende da 1** con il primo gennaio di ogni anno.

Presso l'Ente è istituita **almeno una postazione di protocollazione**.

Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento della ricezione da parte dell'Ente, oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici dell'Ente.

Le operazioni di **registrazione** di protocollo nel sistema di gestione documentale e di **segnatura** di protocollo sul documento devono essere eseguite **in stretta successione**. La segnatura di protocollo sui documenti nativi digitali viene assegnata automaticamente del sistema.

Il sistema effettua **automaticamente una stampa giornaliera e una stampa annuale** del registro di protocollo e dei repertori. Le stampe vengono prodotte in formato digitale e sono conservate dall'applicativo, pertanto non è necessaria l'operazione di stampa su supporto cartaceo. Tali documenti, a conservazione illimitata, sono inviati successivamente al sistema di conservazione.

---

2 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 1.



### 3.2.1 Registrazione di protocollo

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'inserimento a sistema dei seguenti elementi<sup>3</sup>:

a) **elementi essenziali:**

- numero di protocollo (assegnato dal sistema)
- data di registrazione del documento (assegnato dal sistema)
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti (inserito dal protocollista)
- impronta del documento informatico (assegnato dal sistema)
- oggetto del documento (inserito dal protocollista)
- data di formazione ed eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti (inserito dal protocollista)
- numero degli eventuali allegati e loro sintetica descrizione (inserito dal protocollista)
- indice di classificazione (inserito dal protocollista)

b) **elementi accessori:**

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione (inserito dal protocollista)
- settore e Responsabile della procedura (RPA) competente a trattare il documento (inserito dal protocollista)
- anno e numero del fascicolo (inserito dal protocollista)
- mezzo di trasmissione (inserito dal protocollista nel solo caso del documento cartaceo)
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o la medesima procedura (inserito dal protocollista tramite apposita funzione del sistema)

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dall'Ente garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima, **tranne che** a quelli attribuiti automaticamente dal sistema (data e numero di protocollo).

Una volta effettuata la registrazione di protocollo è possibile **associare** a questa i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati. Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, per scelta organizzativa, l'applicativo informatico **non** consente di sostituire file già associati. E' pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

Il sistema dispone tuttavia di una **funzione di versionamento** che consente di aggiungere una nuova versione di un file già associato ad un profilo di protocollo (sia per il documento principale che per gli allegati); in questo caso è necessario **richiedere all'Amministratore di sistema**, previo nulla osta del dirigente scolastico, l'attivazione

---

<sup>3</sup> *Ibidem*, art. 12, c. 2; decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, c. 1.

del versionamento tramite l'apertura di un **ticket**<sup>4</sup>. L'attivazione di tale funzione può essere richiesta **solamente** se il documento **non** è ancora stato trasmesso all'interno dell'Ente o spedito all'esterno dell'Ente. L'attivazione di tale funzione consente di generare una **nuova versione** del documento, fornendone una specifica descrizione e associando al profilo di protocollo un nuovo file. Ciascuna versione del documento risulterà identificata dai seguenti dati:

- numero della versione
- descrizione della versione (campo "Note")
- data di creazione della nuova versione.

Il sistema mantiene **tracciate e visibili tutte** le versioni che vengono generate per uno stesso documento. Il **destinatario** esterno all'Ente avrà la possibilità di visualizzare **solamente l'ultima versione**.

Nel caso in cui si ravvisi un errore di associazione di file ad un documento **già trasmesso o spedito** rispettivamente ad altro ufficio dell'Ente o all'esterno dell'Ente dovrà essere fatta una **nuova registrazione** di protocollo alla quale dovranno essere associati i file corretti. Nelle **note di trasmissione**, in caso di trasmissione ad altro ufficio dell'Ente, o **in nota a parte**, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_".

Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3.

### 3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di **segnatura di protocollo** va effettuata per ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'apposizione o associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi<sup>5</sup>:

a) per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:

- codice identificativo dell'Amministrazione: l'Ente è stato configurato come unica AOO e il codice attribuito coincide con il codice identificativo attribuito dall'IndicePA<sup>6</sup>
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo
- indicazione del settore e del responsabile della procedura (RPA) competente a trattare il documento.

La segnatura di protocollo viene apposta **preferibilmente sulla prima pagina del documento** e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, su di un timbro analogo al seguente:

---

4 L'apertura del *ticket* può essere effettuata mediante una chiamata telefonica o l'invio di una e-mail al CSD (*Customer Service Desk*) della società Informatica Trentina S.p.A.

5 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 5.

6 Codice identificativo dell'Amministrazione attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il sito dell'Indice delle Amministrazioni, istituito con norma di legge, consente di reperire gli indirizzi delle pubbliche amministrazioni e altre informazioni sulle stesse.

<i>(Denominazione dell'Ente)</i> <i>(prestampabile)</i>			
<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Anno</b>	<b>Fascicolo</b>
<i>(data - giorno/mese/anno)</i>			
<b>Codice identificativo (IPA)</b> <i>(prestampabile)</i>		<b>Prot. n.</b>	
<b>Settore</b>	<b>RPA</b>	<b>CC</b>	

b) per i documenti su **supporto cartaceo in partenza**:

- codice identificativo dell'Amministrazione: l'Ente è stato configurato come unica AOO e il codice attribuito coincide con il codice identificativo attribuito dall'IndicePA<sup>7</sup>
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo.

La segnatura di protocollo viene apposta, **sia sull'originale che sulla minuta**, sulla prima pagina del documento principale nell'apposito spazio prestampato in alto a sinistra, secondo il modello seguente:

codice Amministrazione/anno di protocollazione/numero di protocollo/codice di classificazione/anno di apertura del fascicolo/numero di fascicolo/sigla del responsabile della procedura (facoltativa), ossia *CodiceIPA/2015/0000001/1.1-2015-1/AB*

**Si precisa che la data da apporre sul documento deve essere quella di protocollazione e non quella di redazione del documento.**

Per quanto concerne la protocollazione degli allegati, si veda il punto 3.2.6 del Manuale.

c) per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza<sup>8</sup>:

- codice identificativo dell'Amministrazione: l'Ente è stato configurato come unica AOO e il codice attribuito coincide con il codice identificativo attribuito dall'IndicePA<sup>9</sup>
- data di protocollo
- numero di protocollo.

All'atto della protocollazione, le informazioni relative a oggetto, mittente/destinatario e indice di classificazione vengono inserite dall'utente, mentre il sistema rilascia in modo automatico i campi relativi a:

- data e ora
- identificazione in forma sintetica dell'Ente
- numero di protocollo.

La segnatura nel sistema ha la forma seguente: <*CodiceIPA-02/01/2015-0000001*>

<sup>7</sup> Cfr. nota 6.

<sup>8</sup> Sulla segnatura di protocollo dei documenti informatici cfr. decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, artt. 9, 18 (c. 5), 20 e 21.

<sup>9</sup> Cfr. nota 6.

### **3.2.3 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo (in “Arrivo” e in “Partenza”)**

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti dall’Ente-e da essa prodotti **nell’esercizio delle proprie funzioni, validi ai fini dell’azione amministrativa, indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni o interni all’Ente** (ad esempio, qualora un fonogramma rivesta carattere giuridico-probatorio, esso deve essere protocollato alla pari di un documento spedito/ricevuto dall’ente).

Quindi, **tutti** i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati con le funzioni rispettivamente “Arrivo” e “Partenza” a seconda che si tratti di corrispondenza da/per soggetti esterni all’Ente.

Con riferimento ai documenti interni, spetta al dirigente scolastico, o al singolo RPA sentito il dirigente scolastico, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (documento grigio), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale dell’Ente mediante l’apposizione di un codice identificativo (ID), che viene attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione (cfr. punto 3.6.2) e la fascicolazione (cfr. punto 3.7.2). Nel caso in cui il documento circoli **esclusivamente** fra uffici o settori dell’Ente, specificamente quando l’Ente sia dotato di più postazioni di protocollo dislocate sul territorio, questo viene protocollato in partenza **solamente dall’ufficio o settore che lo produce**; tutti gli altri uffici o settori provvedono all’eventuale fascicolazione del documento (cfr. punto 3.7.2).

### **3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo**

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo<sup>10</sup>:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari delle pubbliche amministrazioni
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste
- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Come già indicato al punto 3.2.3, sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali.

### **3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo**

L’**annullamento** di una registrazione di protocollo, generato dall’annullamento anche di una sola delle informazioni assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma

---

10 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 1.

immodificabile, va **adeguatamente motivato**, e sul profilo di protocollo appare la dicitura “registrazione annullata”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie. La **modifica** delle informazioni inserite dall’utente e registrate nel sistema comporta la **rinnovazione** del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo **permanente**, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all’ora e all’autore della modifica<sup>11</sup>. Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede di immissioni di dati. E’ necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

Il sistema mantiene traccia dell’autore, della data e dell’ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

Una volta trasmesso o spedito fuori dall’Ente, il documento **non può più essere annullato**. Così pure nel caso in cui esso sia inserito in un fascicolo visibile a Settori diversi da quello che lo ha generato.

Analogamente **nessun** documento ricevuto per trasmissione o spedizione può essere annullato.

### 3.2.6 Protocollo degli allegati

Sugli allegati su supporto cartaceo la segnatura di protocollo va apposta con le seguenti **modalità**:

- per i documenti **in arrivo** sulla prima pagina di ciascun documento, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo
- per i documenti **in partenza** sulla prima pagina di ciascun documento allegato all’originale cartaceo o alla **minuta**, che rimane agli atti.

Per gli allegati su supporto elettronico valgono le indicazioni (segnatura di protocollo assegnata dal sistema) di cui al punto 3.2.2. lettera ‘c’.

## 3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione, e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime aspettative di terzi, il **dirigente scolastico** può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio, messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata dell’Ente), il **differimento dei termini di registrazione**.

L’atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita –ad esempio, documenti relativi a procedure a scadenza perentoria, qualora essi siano numerosi –, le **cause** della stessa, nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L’effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall’apposizione sulla busta chiusa o sui documenti della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell’ufficio ricevente, oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

---

<sup>11</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, art. 8.

Nel caso di **documenti pervenuti per via telematica**, il documento si intende spedito dal mittente se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica<sup>12</sup>.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC dell'Ente è registrata automaticamente nel profilo di protocollo.

All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione e deve essere valorizzato il campo "data di arrivo" del profilo di protocollo.

Per le procedure amministrative o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal dirigente scolastico**.

Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.

**Non** è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è **nulla di diritto**.

### **3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

#### **3.4.1 Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo**

La registrazione di protocollo relativa alle procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli **elementi rilevabili** sulla busta o sull'involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso)<sup>13</sup>. La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso si deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora della consegna.

All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere **conservata assieme** ai documenti in essa contenuti.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una **ricevuta** attestante l'avvenuta ricezione.

#### **3.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono **soggette** a registrazione di protocollo. È demandata al dirigente scolastico la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

---

12 Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 45, c. 2.

13 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 10, c. 5.

### 3.4.3 Corrispondenza personale/riservata

La corrispondenza personale/riservata pervenuta **non** viene protocollata, ma è **assegnata direttamente** al destinatario senza aprirla.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura “aperta per errore” e a trasmetterle al destinatario<sup>14</sup>.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l’attività d’ufficio, trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

### 3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso in cui costituiscano parte di una serie documentaria (determinazioni, fatture ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori. Il campo “Mittente” della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a **nuova** registrazione di protocollo, avendo cura di **evidenziarne il legame**.

### 3.4.5 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera 'c' del secondo comma dell’art. 47 del decreto legislativo n. 82 del 2005 (Codice dell’amministrazione digitale), le Pubbliche Amministrazioni **non possono più** scambiare tra loro documenti tramite fax. L’utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i privati cittadini e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

**Tenuto presente quanto sopra**, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell’originale<sup>15</sup>. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all’invio via fax la spedizione dell’originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l’invio**.

Se al fax segue l’originale cartaceo, ad esso **non** deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo ma il medesimo già attribuito al fax; tale documento può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**<sup>16</sup>.

---

14 *Ibidem*, art. 10, c. 2.

15 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, art. 43, c. 6.

16 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 4.

### 3.4.6 Esemplici plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga **in più esemplari**, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo<sup>17</sup>. L'elenco dei destinatari deve essere inserito nell'intestazione del documento oppure, specialmente in presenza di obblighi in materia di tutela della privacy, è allegato al documento in partenza.

Qualora il documento preveda la cosiddetta firma per presa visione o per accettazione, il documento riportante le firme è essere inserito nel sistema come allegato.

### 3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è protocollato in entrata, l'Ente provvede a **spedire al destinatario** il documento in originale con **lettera di accompagnamento** protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". Quest'ultima registrazione di protocollo deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui il documento sia recapitato per errore alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il medesimo inoltra senza ritardo il messaggio alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente competente, se individuabile con certezza, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", nonché, per conoscenza, alla casella di posta del mittente.

Qualora invece la casella di posta elettronica certificata dell'Ente competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Nel caso in cui il documento arrivi attraverso il canale dell'interoperabilità semplificata e non sia di competenza dell'Ente, esso non deve essere protocollato. Si procederà alla predisposizione di un documento in partenza (che sarà sottoscritto, classificato 2.9, protocollato ed inviato al mittente), nel quale si descriveranno gli estremi del documento arrivato per errore e si farà presente che non è di competenza dell'Ente. Fatta questa operazione, è possibile eliminare il documento predisposto alla protocollazione pervenuto per errore.

### 3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno dell'Ente vanno restituiti, a cura della persona che li ha erroneamente ricevuti, all'**addetto alla protocollazione**, che provvederà ad un nuovo smistamento, e non vanno trasmessi direttamente al settore competente.

---

<sup>17</sup> *Ibidem*, art. 11, c. 3.



### 3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare**, come ad esempio **le determinazioni del dirigente scolastico e le fatture passive**<sup>18</sup>.

#### 3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro sul quale sono annotati, in ordine cronologico, documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio le determinazioni del dirigente scolastico.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo
- eventuale mittente/destinatario

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il **repertorio informatico** gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva.

Il sistema **non** permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato **può essere annullato** e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

L'Ente, per motivi organizzativi interni, può autonomamente decidere di configurare e attivare nel proprio sistema di gestione documentale uno o più repertori.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera e una stampa annuale. Le stampe vengono prodotte in formato digitale e sono conservate dal sistema, pertanto non è necessaria l'operazione di stampa su supporto cartaceo. Tali documenti, a conservazione illimitata, sono inviati successivamente al sistema di conservazione.

La repertoriazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce allo stesso validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Qualora previsto dalla norma, i repertori sono tenuti e conservati in formato cartaceo.

Per quanto riguarda la repertoriazione di emergenza si veda l'allegato 4.

L'Ente predispone la tenuta e la conservazione di registri – contabili, didattici e amministrativi, come ad esempio il Registro di inventario, il Registro dei diplomi ecc. – prescritti dalla normativa di settore (allegato 2 al Manuale).

---

<sup>18</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

## 3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

### 3.6.1 Il Titolario di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in due livelli (titolo e classe), delle competenze dell'Ente, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti<sup>19</sup>. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolario**.

I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti per le istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia di Trento** (d'ora in poi Titolario, allegato 5 al Manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso correlati:

- la **Descrizione** del Titolario (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolario, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse, allegato 6 al Manuale)
- l'**Indice sistematico** delle voci del Titolario (guida rapida sia di tipo alfabetico sia di tipo logico che permette la riconduzione delle tipologie documentarie più diffuse nell'Ente alla relativa partizione del Titolario - allegati 7 e 8 al Manuale).

Il Titolario **non è retroattivo**: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolario e agli strumenti ad esso collegati entrano in vigore il primo gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione da parte della Giunta provinciale.

### 3.6.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria**<sup>20</sup> e consiste nell'attività di riconduzione logica ad un nodo di Titolario di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Ente.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati<sup>21</sup>.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- sul documento in arrivo, sul timbro, nello spazio appositamente riservato, (cfr. punto 3.2.2) in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo in caso di documento nativo digitale
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura di protocollo (cfr. punto 3.2.2).

In linea di principio:

- il documento in arrivo è classificato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi)
- il documento in partenza è classificato dal RPA.

---

19 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 14, c. 2.

20 Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, art. 56.

21 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 15, c. 1.

Il **Titolario unico di classificazione degli atti per le istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia di Trento** (allegato 5) è strutturato in 8 titoli, nella seguente maniera:

- nei primi 2 titoli (e relative classi) sono classificati i documenti che riguardano le attività trasversali e di funzionamento generale dei settori di segreteria dell'Ente
- nei titoli (e relative classi) compresi tra il 3 e il 7 sono classificati i documenti che riguardano le attività specifiche di ciascun settore
- nel titolo 8 "Oggetti diversi" si classificano tutti i documenti che non possono essere ricondotti ad uno dei 7 titoli precedenti; si pone in evidenza il fatto che l'utilizzo del **titolo 8** debba essere **assolutamente eccezionale**.

Ogni documento deve essere classificato al livello più dettagliato possibile: pertanto, la classificazione va effettuata a livello di classe. Tuttavia, per motivi organizzativi e al fine di agevolare il lavoro di segreteria, **per i soli documenti in arrivo** è possibile prevedere che all'atto della registrazione di protocollo il documento venga classificato a livello di titolo, rimandando ad un secondo momento la specificazione della classificazione a livello di classe, che deve comunque essere effettuata.

### **3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE ARCHIVISTICA**

#### **3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo**

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un **fascicolo**.

Il fascicolo è quindi **l'insieme ordinato** di documenti relativi ad un **medesimo** affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce<sup>22</sup>.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di Titolario più basso** (classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.

La fascicolazione è **consigliata** per tutti i documenti afferenti a procedure codificate, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione<sup>23</sup>.

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

I documenti relativi ad un **medesimo "affare"** sono raccolti in un'aggregazione fisica che prende il nome di **fascicolo procedimentale**; fascicoli procedimentali relativi a **vari**

---

<sup>22</sup> *Ibidem*, art. 17, c. 6.

<sup>23</sup> Cfr. decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, artt. 64-65; decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 41, c. 2.

“affari”, tutti però riferiti al **medesimo soggetto/oggetto** (ad es. un docente o uno studente) sono raccolti in un’aggregazione logica che prende il nome di **iperfascicolo**. L’aggregazione dei fascicoli in un iperfascicolo avviene, nel sistema documentale P.I.Tre., selezionando una tipologia di fascicolo (ad es. “fascicolo del docente” oppure “fascicolo dello studente”) e assegnando ai fascicoli “tipizzati” un codice di riferimento (ad es. il numero di matricola del docente o il codice fiscale dello studente). La configurazione in P.I.Tre. di tipologie di fascicolo che consentano la creazione degli iperfascicoli verrà preventivamente concordata con la struttura provinciale competente.

### 3.7.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad una nuova procedura o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare o alla medesima procedura<sup>24</sup>.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto (ad es. un docente o uno studente) vengono aperti quando l’Ente instaura un rapporto con il soggetto medesimo: il contratto di lavoro di un docente o la domanda di iscrizione di studente costituiscono pertanto il primo documento del fascicolo, il quale rimane aperto fino a che l’Ente mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA<sup>25</sup>.

In linea di principio si consiglia che:

- il fascicolo sia creato dal **protocollista** (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **arrivo**
- il fascicolo sia creato dal **RPA** se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **partenza**.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l’ufficio di protocollo o presso l’ufficio del RPA; il fascicolo elettronico è conservato all’interno del sistema di gestione documentale dell’Ente.

Quando un documento viene trasmesso all’interno dell’Ente, specificamente qualora vi siano più postazioni di protocollo dislocate sul territorio, è necessario provvedere **una sola volta** alla fascicolazione del documento. È cura del protocollista o del RPA che ha in carico l’originale cartaceo del documento provvedere all’inserimento dello stesso in un fascicolo. Se il documento è nativo digitale, il protocollista verifica se c’è nel sistema un fascicolo aperto nel quale inserire il documento e provvede alla fascicolazione in P.I.Tre. Se il protocollista non individua un fascicolo nel sistema, aggiunge la seguente nota di trasmissione: “documento da fascicolare”. L’utente configurato nel ruolo destinatario della trasmissione provvede quindi ad inserire il documento in un fascicolo digitale appositamente creato.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all’interno di una copertina, detta **camicia**, che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni<sup>26</sup>:

- denominazione dell’Ente
- oggetto del fascicolo

---

24 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.

25 *Ibidem*, art. 18, c. 2.

26 *Ibidem*, art. 17, c. 4.

- indice di classificazione
- numero del fascicolo<sup>27</sup>

nonché la data di chiusura ed eventualmente il nome del RPA.

Qualora nel medesimo ambito siano prodotti documenti nativi digitali, questi **devono** essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal sistema P.I.Tre.

Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:

- l'indice di classificazione
- codice del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- tipo (generale/procedimentale)
- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- tipologia
- note
- sottofascicoli.

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:

<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>

Esempio:

4.1-2015-1

Qualora, infine, nel corso del medesimo ambito siano prodotti **sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali** è necessario provvedere alla gestione di **due fascicoli paralleli**:

- un fascicolo cartaceo, che conterrà tutti i documenti nativi cartacei ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi digitali, ottenuti dalla stampa di questi ultimi;
- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi

**Entrambi** i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** ed il **medesimo codice fascicolo**.

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre., il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe di titolare.

Poiché il sistema documentale è unico e univoco all'interno dell'Ente, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di un fascicolo cartaceo sia preceduta dalla creazione del parallelo fascicolo in P.I.Tre. In questa maniera il sistema assegna automaticamente al fascicolo il numero progressivo e registra la presenza dello stesso nel **repertorio dei fascicoli**.

Da quanto sopra esposto risulta evidente che anche la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, il quale garantisce, anzi, una corretta e ordinata numerazione dei fascicoli per ogni classe di titolare e la registrazione automatica in un repertorio (estraibile in formato file dal sistema).

---

<sup>27</sup> Il numero di fascicolo viene assegnato automaticamente dal sistema P.I.Tre. e viene utilizzato anche per la fascicolazione in ambiente cartaceo.

### 3.7.3 Descrizione del fascicolo

La **descrizione** del fascicolo è **di cruciale importanza** per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (cfr. punto 4.3).

In particolare si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche della procedura
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Per ulteriori approfondimenti sulla descrizione del fascicolo si rimanda all'allegato 9 al Manuale.

Il fascicolo viene chiuso al termine della procedura amministrativa o una volta esaurito l'affare.

La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito.

Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dalle linee guida (allegato 23 al Manuale).

### 3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il protocollista o il RPA stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o ad una procedura **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o ad una **nuova** procedura per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o ad una procedura **in corso**, il protocollista o il RPA:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il protocollista o il RPA:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto

- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

### **3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie**

Documenti **omogenei per tipologia** possono essere organizzati in **serie** documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica. La numerazione può essere legata all'anno solare (ad es: determinazioni del dirigente scolastico) oppure all'anno scolastico (ad es: avvisi agli studenti).

Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la serie documentaria si forma protocollando e tipizzando il documento (ad esempio, la circolare docenti) oppure repertoriandolo (ad esempio, la determinazione del dirigente scolastico e la fattura passiva).

## 4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

### 4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dall'Ente **deve** riportare i **seguenti elementi**<sup>28</sup>:

- il logo
- l'intitolazione dell'Ente e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica)
- la segnatura di protocollo (cfr. punto 3.2.2)
- i riferimenti archivistici (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo – cfr. punti 3.6.2; 3.7.1)
- il luogo e la data di protocollazione
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione del nome dell'eventuale Responsabile della procedura
- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale)
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati
- la sigla dell'estensore.

In riferimento all'art. 55, c. 2 del DPR 445/2000, il quale stabilisce che la **segnatura** di protocollo **deve** essere effettuata **contestualmente alla registrazione di protocollo**, si sottolinea che la **data** apposta sul documento **deve coincidere con la data di registrazione** dello stesso e **non è ammissibile** riportare sul documento una data **anteriore** a quella della registrazione di protocollo.

### 4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di Protocollo informatico dell'Ente dispone di **due rubriche**:

- una **rubrica comune**, fornita dal sistema, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli enti pubblici (locali e non), dei soggetti istituzionali e dei soggetti federati in P.I.Tre.
- una **rubrica dell'Ente**, curata in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali dell'Ente stesso.

La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AUORARA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)<sup>29</sup>.

---

28 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 1.

29 Cfr. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>



L'allegato 10 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione delle **anagrafiche**.

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (cfr. punto 3.2.1) e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della rubrica dell'Ente deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

### 4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'**enunciazione sommaria del contenuto** del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento<sup>30</sup> ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**<sup>31</sup>.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)<sup>32</sup>.

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (cfr. punto 3.2.1) e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

L'allegato 11 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione dell'oggetto del documento.

---

30 Caso particolare è quello del **documento in arrivo “ad oggetto plurimo”**, che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di vari settori o di vari RPA).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più settori o RPA e afferisca a classi di titolare diverse, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nelle relative classi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato
- assegnato in originale cartaceo al settore o al RPA al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità della procedura o dell'affare da trattare, o, in alternativa, al primo settore o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento
- trasmesso in formato digitale a tutti gli altri settori o a tutti i RPA interessati
- fascicolato da ciascun settore o da ciascun RPA nel fascicolo di propria competenza.

La fattispecie del **documento in partenza “ad oggetto plurimo” non dovrebbe esistere**, stante la regola generale che **ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia**, chiaramente indicata nell'oggetto.

31 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 2.

32 Cfr. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

## 5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle **modalità organizzative e operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'Ente e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni<sup>33</sup>.

### 5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può essere **inviata all'Ente** attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica istituzionale (casella di struttura della segreteria scolastica)
- posta elettronica certificata (PEC, PEC-ID)<sup>34</sup>
- spedizione mediante interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale nell'eventualità di un documento interno formale (con carattere giuridico-probatorio)
- portale web dell'Ente
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.)

E' cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto.

E' cura inoltre del protocollista o eventualmente di altro personale individuato dal dirigente scolastico:

- verificare **almeno due volte al giorno** la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata dell'Ente e nella casella di posta elettronica istituzionale, qualora quest'ultima sia configurata nel sistema P.I.Tre.;
- eliminare i messaggi "spam" prima dello scarico nel sistema P.I.Tre. della casella PEC o della casella di posta elettronica istituzionale
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di Protocollo e di gestione documentale P.I.Tre.
- trasmettere ai Ruoli di P.I.Tre. dell'Ente i documenti protocollati che debbano essere trattati dal personale di segreteria incaricato.

**Il personale di segreteria è tenuto a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre. di documenti di propria competenza.**

La corrispondenza può essere **inviata dall'Ente** utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC)
- spedizione mediante interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale nell'eventualità di un documento interno formale (con carattere giuridico-probatorio)

---

33 Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 13, c. 1.

34 Cfr. punto 5.4.1

- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici)
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

## 5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

### 5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo 3.2.4 e nell'allegato 2)
- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento è gestito secondo la prassi operativa indicata nell'allegato 21 al Manuale.

A scopo **esclusivamente gestionale** e al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, possono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scansione**, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale. Il criterio di scansione dei documenti cartacei in arrivo viene stabilito dal protocollista in accordo con il dirigente scolastico.

Il file digitale prodotto dall'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la **massima cura**.

### 5.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su **supporto elettronico** deve essere indirizzato all'Ente sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) oppure, nel caso in cui il mittente sia un Ente federato in P.I.Tre. deve pervenire tramite il sistema P.I.Tre.

La ricezione da privati o da Enti non federati in P.I.Tre. di documenti sulla casella di posta elettronica istituzionale è ammessa solo se la casella è configurata nel sistema P.I.Tre. In caso contrario deve essere inviato al mittente un messaggio di posta elettronica con la richiesta di re-indirizzamento del documento alla casella di posta elettronica certificata (PEC).

Nel caso di documenti facenti riferimento a procedure con scadenza perentoria, la ricezione può avvenire solamente tramite posta elettronica certificata. Qualora tali documenti venissero ricevuti su posta elettronica istituzionale, l'Ente comunica al mittente che il documento deve essere rispedito alla PEC dell'Ente.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **personale** un documento, **valuta, in accordo con il responsabile della gestione documentale**, se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).

Qualora si stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente.

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato, ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre. tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è trasmessa con ragione di trasmissione "privacy".

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati all'Ente da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della **scansione** di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, corredati da **firma digitale**: **tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

**Possono essere accettati solo** documenti elettronici con formati idonei alla conservazione digitale, i quali sono definiti dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione e periodicamente aggiornati (allegato 15 al Manuale)<sup>35</sup>.

Le direttive impartite dalla Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento in materia di comunicazioni telematiche forniscono indicazioni concernenti le modalità di trasmissione e sottoscrizione dei documenti in base al mittente e all'oggetto della comunicazione (allegato 14 al Manuale).

È comunque possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in **qualunque formato, purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi**.

I documenti (sia principali che allegati) **firmati digitalmente**, che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra elencate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi, vanno protocollati; il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una **nota di irregolarità** ed il RPA provvede a far regolarizzare il documento.

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle direttive di cui sopra.

Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato file o alla sottoscrizione, ci si comporta come segue:

---

35 Cfr. ex art. 71, c. 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e relative regole tecniche.

	<b>Sottoscrizione e formato file</b> (la tabella si legge per colonna)			
<b>Documento principale</b>	<b>OK</b>	<b>OK</b>	<b>Non OK</b>	<b>Non OK</b>
<b>Allegati</b>	<b>OK</b>	<b>Non OK</b>	<b>OK</b>	<b>Non OK</b>
<b>procedura amministrativa CON SCADENZA PERENTORIA</b>	Avvio della procedura (Allegato 16)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 17)	Istanza non ammissibile (Allegato 18 – caso 3a)	Istanza non ammissibile (Allegato 18 – caso 3b)
<b>procedura amministrativa o altro iter SENZA SCADENZA PERENTORIA</b>	Avvio della procedura o dell'iter (Allegato 19)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 20 – caso 5a)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 20 – caso 5b)	Chiedere regolarizzazione (Allegato 20 – caso 5b)

Si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici:

- se si tratta di documento principale che costituisce il primo documento riferito ad una procedura a scadenza perentoria, il funzionario comunica al mittente che la procedura non può essere avviata in quanto l'istanza non è ammissibile;
- se si tratta di documento allegato al primo documento riferito ad una procedura a scadenza perentoria, il funzionario ne richiede al mittente la regolarizzazione;
- se si tratta di documento principale e/o allegati che costituiscono il primo documento riferito ad una procedura o altro *iter* senza scadenza perentoria, il funzionario ne richiede la regolarizzazione
- se infine si tratta di documenti e/o allegati successivi al primo, il funzionario richiede sempre la regolarizzazione.

Il **documento elettronico** è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**. E' inoltre inteso come **originale informatico**, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo e viene in seguito scansionato e scambiato attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia<sup>36</sup>.

La stampa di un documento nativo digitale si configura come **copia semplice** e pertanto è liberamente valutabile in giudizio.

---

<sup>36</sup> Lo scambio di documenti per via telematica è stato disciplinato dalla deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento (allegato 14 al *Manuale di gestione*).

### 5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

L'Ente è tenuto ad utilizzare esclusivamente i canali telematici per ogni tipo di corrispondenza<sup>37</sup>, fermo restando quanto previsto dalle direttive provinciali in materia<sup>38</sup> per le categorie di corrispondenti non dotati di posta elettronica.

Esso utilizza nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre. il canale dell'interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza **deve** essere spedita **una sola volta** e utilizzando **un solo mezzo di spedizione**. Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio - una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.

#### 5.3.1 Interni all'Ente

Il documento con carattere giuridico-probatorio **trasmesso** ai ruoli passivi (ad esempio, unacircolare dell'Ente trasmessa ai plessi scolastici) può essere formato:

- su supporto cartaceo, sottoscritto con firma autografa, protocollato come documento in partenza, scansionato e trasmesso in P.I.Tre. al ruolo passivo
- su supporto digitale, sottoscritto con firma digitale, protocollato come documento in partenza e trasmesso in P.I.Tre. al ruolo passivo.

Il documento **inviato** al personale docente e al personale non docente, tecnico e ausiliario, può essere formato:

- su supporto cartaceo, sottoscritto con firma autografa, protocollato in partenza, scansionato e inviato in P.I.Tre. alla casella di posta elettronica nominativa istituzionale mediante apposite liste di distribuzione create nel sistema P.I.Tre.
- su supporto digitale, sottoscritto con firma digitale, protocollato in partenza e inviato in P.I.Tre. alla casella di posta elettronica nominativa istituzionale mediante apposite liste di distribuzione create nel sistema P.I.Tre.

#### 5.3.2 Verso l'esterno dell'Ente

Il documento diretto **esclusivamente** a **soggetti esterni** all'Ente può essere:

- **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale, protocollato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre.)
- **nativo cartaceo**, sottoscritto con firma autografa, protocollato, scansionato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre.)
- **nativo cartaceo**, sottoscritto autografo, prodotto in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta per il mittente) protocollato e spedito via posta tradizionale per le categorie di corrispondenti non dotati di posta elettronica.

---

37 Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 63, cc. 3 bis e 3 ter.

38 Lo scambio di documenti per via telematica è stato disciplinato dalla deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento (allegato 14 al *Manuale di gestione*).

### 5.3.3 Contemporaneamente sia interni all'Ente che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno all'Ente** sia ad un destinatario **esterno** allo stesso:

- a) se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
  - produrre il documento su supporto cartaceo in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta per il mittente) e sottoscriverlo con firma autografa
  - protocollarlo
  - scansionare l'originale e trasmetterlo al destinatario interno in formato file
  - spedire l'originale cartaceo al destinatario esterno
- b) se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
  - produrre il documento su supporto digitale e sottoscriverlo con firma digitale
  - protocollarlo
  - trasmettere il documento nativo digitale al destinatario interno
  - inviare mediante PEC il documento nativo digitale al destinatario esterno.

In alternativa, prima della trasmissione e dell'invio, il documento può essere prodotto su supporto cartaceo, sottoscritto con firma autografa, protocollato e scansionato.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento.

## 5.4 POSTA ELETTRONICA

### 5.4.1 Definizioni

Esistono **due categorie** di casella di posta elettronica:

- **posta elettronica certificata (PEC)**, che fornisce al mittente l'**attestazione** circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico**. I messaggi inviati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che **garantisce** la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque **solamente** un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

All'interno della categoria della posta elettronica certificata rientra la **PEC-ID**, la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale<sup>39</sup>. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime

---

39 Cfr. art. 65, c. 1, lett. c-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e relative regole tecniche, emanate con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012.

né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità. L'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

- **posta elettronica non certificata**, come ad esempio la casella di posta **nominativa istituzionale** fornita al personale docente e non docente quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni, le caselle di posta **istituzionali di struttura**, che identificano la dirigenza e la segreteria scolastica dell'Ente, le caselle di posta istituzionale dei plessi scolastici, di dipartimento, di settori della segreteria ecc.

#### 5.4.2 Modalità di utilizzo

Per il personale per il quale non è previsto l'utilizzo del sistema P.I.Tre. la casella di posta elettronica **nominativa istituzionale fornita** costituisce il **canale ufficiale di ricezione** di documenti inviati dall'Ente ma può essere utilizzata anche per comunicazioni di lavoro informali.

Per il personale per il quale è previsto l'utilizzo del sistema P.I.Tre. la casella di posta elettronica elettronica nominativa istituzionale può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni all'Ente, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** siano immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

Le caselle di posta elettronica **istituzionale di struttura** (allegato 22 al Manuale di gestione) sono utilizzate:

- per le comunicazioni interne all'Ente relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

Limitatamente alla casella di struttura della segreteria scolastica, tale canale telematico può essere utilizzato per la **ricezione** di documenti che non presuppongano scadenza perentoria **solamente nel caso in cui la casella sia configurata nel sistema P.I.Tre**. Il sistema di gestione documentale (P.I.Tre.) rimane il canale ufficiale per la **spedizione** di documenti.

La casella di **posta elettronica certificata** (allegato 22 al Manuale) è il canale telematico **esclusivo** che l'Ente utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti **non** federati in P.I.Tre.; i soggetti federati in P.I.Tre. sono raggiunti mediante il canale dell'Interoperabilità semplificata.

## 5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

### 5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale dell'Ente uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scansionati, è **obbligatoria** l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scansione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 13 al Manuale.



## 6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

### 6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedure **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente<sup>40</sup>. I fascicoli **cartacei** sono conservati presso il **settore** referente, mentre quelli **elettronici** sono conservati nel **sistema di gestione documentale dell'Ente**.

I fascicoli cartacei devono essere conservati **con la massima cura**, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito **modulo** di presa in carico (allegato 26 al Manuale), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante, e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'*iter* di utilizzo.

Il dirigente scolastico **regolamenta** l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo.

L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** sottostà alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale dell'Ente, così come definite dal dirigente scolastico. L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni all'Ente è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**<sup>41</sup>.

Qualora l'archivio corrente venga spostato di sede, l'Ente ha l'obbligo di dare comunicazione dello spostamento alla Soprintendenza per i beni culturali<sup>42</sup>.

### 6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o della procedura, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o della procedura cui si riferiscono<sup>43</sup>. Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

---

40 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 19, c. 2.

41 *Ibidem*, art. 26, c. 1; decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

42 Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 3.

43 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 22, c. 3.

Il dirigente scolastico definisce i compiti e le responsabilità connesse alla tenuta della documentazione cartacea conservata presso l'archivio di deposito dell'Ente.

Le regole di **accesso** e **consultazione** della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.

Lo spostamento dell'Archivio di deposito dipendente dal mutamento di sede dell'Ente o di un suo plesso deve essere preventivamente denunciato alla Soprintendenza per i beni culturali, che, entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché le unità dell'archivio non subiscano danno dal trasporto<sup>44</sup>.

Qualora invece l'archivio di deposito sia spostato in sede diversa da quella nella quale risiede l'Ente o un suo plesso, deve essere acquisita la preventiva autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali<sup>45</sup>.

### 6.3 L'ARCHIVIO STORICO

L'Ente versa il proprio archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre **quaranta anni**, in Archivio provinciale<sup>46</sup>. Prima del versamento deve essere eseguita la selezione dei documenti da conservare sulla base delle linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento (allegato 23 al Manuale)<sup>47</sup> e deve essere redatto un elenco delle unità archivistiche da versare in archivio provinciale.

Fintantoché l'archivio storico rimane presso l'Ente, esso ha l'obbligo di conservarlo, ordinarlo e inventariarlo, attenendosi alle specifiche direttive impartite dalla Giunta provinciale<sup>48</sup>.

I documenti costituenti l'archivio storico sono liberamente consultabili, fatta eccezione per i documenti di carattere riservato ai sensi della normativa vigente<sup>49</sup>. Qualora l'Ente riceva richiesta di consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato, esso inoltra la richiesta alla Soprintendenza per i beni culturali, la quale può autorizzare la consultazione in deroga<sup>50</sup>.

Lo spostamento dell'Archivio storico dipendente dal mutamento di sede dell'Ente o di un suo plesso deve essere preventivamente denunciato alla Soprintendenza per i beni culturali, che, entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché le unità dell'archivio non subiscano danno dal trasporto<sup>51</sup>.

---

44 Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 2.

45 *Ibidem*, art. 21, c. 1, lett. b.

46 Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 17, c. 1, lett. c.

47 *Ibidem*, art. 18, c. 1.

48 *Ibidem*, art. 23, cc. 1 e 3. Per quanto riguarda i requisiti dei locali e le cautele per la conservazione dell'archivio storico, si veda la deliberazione della Giunta provinciale 29 marzo 1993, n. 3692 ed eventuali provvedimenti successivi.

49 Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 24, c. 1 e art. 28; decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 122, c. 1.

50 Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 28, c. 2.

51 Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 2.

Qualora invece l'archivio storico sia spostato in sede diversa da quella nella quale risiede l'Ente o un suo plesso deve essere acquisita la preventiva autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali<sup>52</sup>.

---

<sup>52</sup> *Ibidem*, art. 21, c. 1, lett. b.

## 7. LE OPERAZIONI DI SCARTO ARCHIVISTICO

Le operazioni di selezione e di scarto della documentazione d'archivio sono regolate dalle *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento*<sup>53</sup> (allegato 23 al Manuale), strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.

Tale strumento archivistico consiste in un elenco descrittivo delle tipologie documentarie prodotte dalle istituzioni scolastiche e formative provinciali nell'esercizio delle proprie funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata)<sup>54</sup>.

Le **proposte di scarto** sono formulate sulla base delle *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento* dal dirigente scolastico e inoltrate, servendosi dell'apposita modulistica (allegato 25 al Manuale), alla Soprintendenza per i beni culturali, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.

L'allegato 24 al Manuale descrive la procedura da attivare per lo scarto archivistico.

## 8. IL TRASFERIMENTO DI ARCHIVI IN SEGUITO A MODIFICHE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

Qualora l'Ente sia soggetto a modifiche organizzative (soppressione o accorpamenti di enti o plessi), l'archivio dello stesso è trasferito all'archivio dell'Ente che ne rileva le competenze. La cessione del materiale documentario è accompagnata dalla redazione di un esaustivo elenco di trasferimento delle unità archivistiche, sottoscritto dai responsabili degli Enti interessati.

Se il trasferimento dell'archivio determinato dalla riorganizzazione dell'Ente comporta anche un trasferimento fisico delle unità archivistiche, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali<sup>55</sup>.

---

53 Deliberazione della Giunta provinciale di Trento 29 novembre 2002, n. 2984.

54 Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 21, c. 1.

55 Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, c. 2.

## 9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

### 9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

L'Ente adotta un sistema di protocollo e gestione documentale denominato **P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino)**.

Esso **garantisce**:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati)
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati
- l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa<sup>56</sup>.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema, o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche;
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

In base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, si valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

Il **piano per la sicurezza informatica** di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) è elaborato dal gestore tecnico del Sistema informatico di gestione documentale (Società Informatica Trentina S.p.A.).

### 9.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

---

<sup>56</sup> Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; decreto del Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

Gli utenti del sistema hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente al numero di matricola del dipendente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente)

- **uno o più ruoli**, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre. possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dell'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il **manuale utente** del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

## 10. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

### 10.1 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

La struttura provinciale in materia di istruzione svolge periodicamente **analisi di tipo quantitativo** relative all'utilizzo del sistema P.I.Tre., mediante richiesta di estrazione di dati inoltrata a Informatica Trentina S.p.A. I risultati delle analisi effettuate possono essere comunicati al responsabile delle operazioni di gestione documentale dell'Ente.

A garanzia della **trasparenza** e della **pubblicità** dell'attività di *auditing*, **tutte** le operazioni effettuate nel sistema sono **tracciate e storicizzate**.

### 10.2 LA FATTURA

In relazione alla tipologia documentale della **fattura passiva**, l'Ente opera come segue:

- la **fattura elettronica** (nata in formato digitale e firmata digitalmente) arriva all'Ente, mediante il sistema di interscambio (SdI) direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre.
- è repertoriata
- è conservata nel sistema di gestione documentale
- può essere inserita in un fascicolo digitale (ad esempio, il fascicolo della liquidazione).

L'attestazione di regolarità è redatta come documento 'grigio', ossia non protocollato, ed allegata alla fattura elettronica.

Il dirigente scolastico è responsabile del repertorio delle fatture.

Le funzioni di conservazione della fattura nei tempi prescritti dalla norma (**almeno 10 anni**, salvo contenzioso) sono garantite mediante invio delle stesse ad un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente. La copia cartacea della fattura elettronica, ottenuta mediante stampa, non sostituisce in alcun modo l'originale costituito dal documento 'fattura' repertoriato in P.I.Tre. ed è pertanto liberante valutabile in giudizio.

Per la **fattura attiva** si seguono, fino a nuove disposizioni, le indicazioni previste per i documenti in partenza dall'Ente (cfr. punto 5.3 del Manuale). L'eventuale creazione di repertori di fatture attive deve essere preventivamente concordata con la struttura provinciale competente in materia di istruzione.