



MANUALE PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI DELLA SCUOLA DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO

*Emanato con D.P. n. 63 del 05/05/2005;
modificato con D.R. n. 466 del 12/10/2015.*

Art. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente manuale disciplina la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi della Scuola dal protocollo all'archivio storico.

Art. 2

(Definizione di documento amministrativo)

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione cartacea, informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti della Scuola si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni dalle strutture definite dalle fonti interne e dalla legge.

Art. 3

(Definizioni)

a) Archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dalle strutture della Scuola.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente ed è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
5. Fanno parte dell'archivio della Scuola anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

b) Protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro informatico, denominato "registro di protocollo".

c) Titolario di classificazione

1. Il Titolario di classificazione è uno schema di voci costituito da categorie articolate in classi e sottoclassi, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

d) Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).



2. Il massimario di conservazione e di scarto è modificato oppure riconfermato periodicamente dal Direttore Generale con apposito provvedimento.

3. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il Direttore Generale definirà con proprio provvedimento il nuovo massimario.

Art. 4

(Suddivisione dell'Archivio)

1. L'Archivio Generale della Scuola, comprendente il protocollo, l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico, svolge funzioni di servizio per le strutture della Scuola previste dallo Statuto. 2. L'archivio pur suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico.

Art. 5

(Responsabile della gestione documentale)

1. La Scuola, con atto del Direttore Generale, individua al suo interno il Responsabile della gestione documentale al quale è assegnato il compito di:
 - a. Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
 - b. Garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. Accertarsi, in collaborazione con il Responsabile ICT, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
 - d. Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - e. Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - f. Autorizzare l'apertura del registro di emergenza dopo aver accertato con il Responsabile ICT l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, disporre la chiusura nel più breve tempo possibile;
 - g. Aggiornare periodicamente, ove si renda necessario, il presente Manuale sulla base della normativa vigente in materia di amministrazione digitale;
 - h. Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
 - i. Definire l'orario di operatività dell'Ufficio Protocollo all'interno del quale è assicurata la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione, che coincide con l'orario di apertura al pubblico del medesimo Ufficio.
2. Il Responsabile può individuare un vicario per i casi di assenza o impedimento.

Art. 6

(Diritto di accesso e diritto di consultazione)

1. Gli Uffici assicurano la tutela del principio della trasparenza dell'azione amministrativa garantendo, in conformità a quanto disposto dagli artt. 59 e ss. del D.Lgs. n. 196 /2003, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Art. 7

(Classificazione dei documenti)

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una struttura amministrativa secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.



2. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato con attribuzione al documento del titolo e della classe. L'attribuzione al documento del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito compete al responsabile del procedimento amministrativo nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento;

Art. 8

(Produzione, inalienabilità e tipologia dei documenti)

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 40 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici. La redazione di documenti originali su supporto analogico, nonché la copia di documenti informatici su medesimo supporto, è consentita solo ove risulti necessaria.
2. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.
3. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
4. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli.

Art. 9

(Documenti interni)

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere dispositivo.
3. I documenti di cui alla lettera a) sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti di cui alla lettera b) sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 10

(Decreti e Provvedimenti e rispettivi repertori)

1. I decreti ed i provvedimenti costituiscono due serie che devono essere corredate da un proprio rispettivo repertorio informatico.
2. In ciascun repertorio devono essere riportati tutti gli elementi necessari per individuare il contenuto del documento registrato (numero progressivo, data, oggetto).
3. La numerazione dei repertori ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 11

(Contratti/Convenzioni e rispettivo repertorio)

1. I contratti/convenzioni stipulati dalla Scuola costituiscono una serie che deve essere corredata da un proprio repertorio informatico. I contratti/convenzioni su supporto cartaceo/informatico si considerano perfezionati con l'apposizione dell'ultima sottoscrizione autografa/digitale. Ne consegue la relativa registrazione nell'apposito repertorio informatico.
2. Nel repertorio devono essere riportati tutti gli elementi necessari per individuare il contenuto del documento registrato (numero progressivo, data, oggetto).
3. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.



Art. 12

(Fatture attive/passive e rispettivo repertorio)

1. Le fatture attive/passive costituiscono due serie che devono essere corredate da un proprio rispettivo repertorio informatico.
2. In ciascun repertorio devono essere riportati tutti gli elementi necessari per individuare il contenuto del documento registrato (numero progressivo, data, importo, oggetto della fornitura).
3. La numerazione dei repertori ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 13

(Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

Informazioni dei documenti

- a) logo della Scuola e la denominazione Scuola Superiore Sant'Anna;
- b) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) numero di telefono e numero di fax;
- d) indirizzo di posta elettronica e posta elettronica certificata;

Elementi di garanzia

- a) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifre;
 - b) numero di protocollo;
 - c) numero di repertorio generale per i decreti ed i provvedimenti;
 - d) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - e) numero degli allegati;
 - f) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - g) oggetto del documento;
 - h) firma autografa o digitale del responsabile del provvedimento amministrativo;
 - i) sigla del responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti, le banche dati e il protocollo devono attenersi alla normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art. 14

(Copia del documento)

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio mittente.
3. Per la copia digitale, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

Art. 15

(Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica)

1. La Scuola è costituita da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per tale intendendosi l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti e pertanto da un unico registro di protocollo informatico.
2. La Direzione Generale e ciascuno dei sei Istituti di cui è costituita la Scuola sono dotati di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) pubblicati nel sito istituzionale e nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Le caselle PEC attive presso la Scuola ricevono esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.
3. I documenti pervenuti o trasmessi per PEC sono registrati:
 - a. in automatico dal protocollo informatico in caso di fatture passive;



b. manualmente dagli operatori individuati quali destinatari delle bozze per tutte le altre tipologie documentali.

4. I documenti pervenuti o trasmessi per posta elettronica ordinaria devono essere trattati come segue:

- a) in partenza e già protocollati possono essere inviati per posta elettronica o posta elettronica certificata riportando nell'oggetto gli elementi obbligatori del protocollo;
- b) in arrivo devono essere stampati (eccezione fatta per i file firmati digitalmente) e protocollati;
- c) interni possono essere acquisiti mediante il protocollo informatico tra uffici.

4. I documenti inviati o ricevuti via fax devono ritenersi a tutti gli effetti documenti originali secondo la normativa vigente.

Art. 16

(Elementi del protocollo)

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

2. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- b) numero di protocollo, costituito da 7 numeri cardinali progressivi;
- c) mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza, l'indirizzo deve contenere almeno la città;
- d) oggetto chiaro e immediatamente individuabile.

3. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

4. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Art. 17

(Formato della segnatura di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. Le informazioni apposte o associate ai documenti registrati nel registro di protocollo sono espresse nel seguente formato:

- a. Denominazione abbreviata della Scuola (Scuola Superiore Sant'Anna)
- b. Codice identificativo della Scuola (ss_sanna);
- c. Data di protocollo nel formato gg/mm/aaaa;
- d. Progressivo di protocollo costituito da 7 numeri cardinali progressivi.

3. Per i documenti elettronici firmati digitalmente la segnatura di protocollo non può essere apposta sul documento e pertanto è necessario assicurarsi che essa sia allegata al documento originale.

Art. 18

(Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo)

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura.

2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo viene garantita con l'immutabilità dei campi suddetti all'interno del protocollo informatico.

Art. 19

(Tipologia degli elementi accessori del protocollo)

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.



2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno);
- b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno);
- c) data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno);
- d) numero di protocollo del documento ricevuto;
- e) ora e minuto di registrazione;
- f) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- g) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, etc.);
- h) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- i) indicazione degli allegati su supporto digitale;
- j) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- k) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- l) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- m) oggetto del procedimento amministrativo;
- n) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- o) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- p) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- q) immagine digitale del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario;

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente o allievo);
- f) codice fiscale;
- g) partita iva;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito fax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

Art. 20

(Unicità del numero di protocollo)

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.



2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 21

(Annullamento di una registrazione a protocollo)

1. In caso di errore nella compilazione dei dati obbligatori di protocollo (mittente/destinatario, oggetto, indicazione del numero e descrizione degli allegati) si procede all'annullamento della protocollazione.
2. L'annullamento viene disposto dal Responsabile della gestione documentale sulla base di una specifica richiesta scritta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.
2. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato" a cura dell'Ufficio Protocollo i cui operatori sono in possesso di idoneo privilegio.
3. L'apposizione della dicitura "annullato" viene effettuata dal protocollo informatico in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 22

(Riservatezza temporanea delle informazioni)

1. In conformità a quanto previsto dalla legge, il differimento dei termini di accesso ai documenti amministrativi è consentito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente differite divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 23

(Il protocollo unico)

1. Le strutture della Scuola afferiscono ad un protocollo unico.
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

Art. 24

(Il protocollo particolare)

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del responsabile della struttura che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) le tipologie di documenti individuati dall'Art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'Art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché dal "Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna".
2. Il Responsabile della gestione documentale è pertanto autorizzato, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.
3. Il protocollo particolare è utilizzato dal Responsabile della gestione documentale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
4. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.



Art. 25

(Consultabilità dell'archivio particolare)

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 22 nonché degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 26

(Il registro di protocollo)

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) ed ogni documento reca un solo numero di protocollo.
5. Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza ad esso collegato.

Art. 27

(Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo)

1. Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:
 - a. le Gazzette Ufficiali;
 - b. i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
 - c. le note di ricezione delle circolari e altri disposizioni;
 - d. i materiali statistici;
 - e. gli atti preparatori interni;
 - f. i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
 - g. i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Art. 28

(Protocollo di emergenza)

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto informatico alternativo, denominato registro di emergenza istituito presso l'Ufficio Protocollo della Scuola.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.
4. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
5. Ripristinato il protocollo informatico i documenti protocollati in emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione saranno associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.



6. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

7. Il Responsabile della gestione documentale valuterà, di volta in volta, il limite di tempo necessario per l'inserimento dei documenti protocollati in emergenza sul protocollo informatico.

Art. 29

(Registro di protocollo informatizzato)

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla generazione come documento informatico del registro giornaliero di protocollo.
2. Il registro di protocollo giornaliero informatico deve essere firmato digitalmente dal Responsabile della gestione documentale e trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile della gestione documentale provvede alla generazione come documento informatico del registro di protocollo dell'anno precedente, alla sua sottoscrizione digitale e alla trasmissione al sistema di conservazione.

Art. 30

(Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo)

1. La corrispondenza in arrivo può pervenire: in forma cartacea tramite il servizio postale, la consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo e tramite apparecchi fax oppure in forma elettronica attraverso una delle caselle di posta elettronica (ordinaria o certificata) attivate presso la Scuola e attraverso i servizi online resi disponibili tramite il sito istituzionale.
2. La corrispondenza deve essere aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili, o comunque dal cui involucro si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente al Responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione o di una struttura didattica, di ricerca e di gestione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio protocollo.

Art. 31

(Protocollazione della busta di una gara)

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Art. 32

(Protocollazione di lettere anonime, documenti non firmati o con firma illeggibile)

1. I documenti anonimi o con sottoscrizione illeggibile pervenuti devono essere protocollati specificando "Mittente anonimo" nel campo "Mittente" del protocollo informatico.



2. I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo nel campo "Note" del protocollo informatico la dicitura "Documento privo di sottoscrizione".
3. Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente" del protocollo informatico.

Art. 33

(Protocollazione ed assegnazione del documento in arrivo)

1. L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'apposizione degli elementi obbligatori e all'assegnazione dello stesso alla/e struttura/e di competenza per la successiva trattazione utilizzando le funzionalità del protocollo informatico.
2. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo (se cartaceo) è trasmesso in originale e per competenza alla struttura responsabile.
3. Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio o il funzionario che riceve il documento lo riassegna alla struttura assegnante tramite il comando "Rigetta" del protocollo informatico che provvederà ad assegnarlo nuovamente.

Art. 34

(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata l'Ufficio Protocollo provvede a protocollarlo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo.
2. Nel caso di documenti inviati tramite PEC agli indirizzi PEC della Scuola il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una "ricevuta di consegna" automaticamente recapitata al mittente. Il sistema di posta non produce alcuna ricevuta nel caso di messaggi inviati da caselle di PEC a indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata) della Scuola.

Art. 35

(Documenti erroneamente indirizzati alla Scuola)

1. Nel caso di documenti indirizzati o comunque pervenuti alla Scuola ma indirizzati o di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto si distinguono i seguenti casi:
 - a. Se l'errore viene individuato prima dell'apertura del plico il documento viene restituito al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato;
 - b. Se l'errore viene individuato dopo l'apertura del plico il documento viene protocollato in entrata inserendo nell'oggetto la dicitura "Pervenuto per errore" e quindi inviato al mittente.

Art. 36

(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate nonché la gestione archivistica del documento medesimo.

Art. 37

(Protocollazione di un documento informatico in partenza)

1. I documenti in uscita possono essere prodotti mediante strumenti informatici di elaborazione di testi o mediante applicazioni informatizzate che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.
2. I documenti prodotti dalla Scuola sono sottoscritti con firma autografa quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea o con firma digitale nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica.
3. Qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano indirizzati a destinatari che non abbiano dichiarato un domicilio digitale è possibile predisporre una copia analogica da



inviare al destinatario per posta ordinaria o raccomandata a/r. Sulle copie è presente una dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e archiviato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche.

4. Tutti i documenti in uscita dalla Scuola devono essere registrati dopo la sottoscrizione nel protocollo informatico. Ogni registrazione deve identificare un solo documento.

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

Art. 38

(Flussi documentali interni)

1. I documenti scambiati tra uffici interni sono oggetto di registrazione mediante l'utilizzo del "Protocollo tra uffici" presente nel protocollo informatico.

Art. 39

(Oggetto del documento)

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando una terminologia chiara che permetta una individuazione immediata del contenuto del documento.

2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

Art. 40

(Gestione e tenuta dei documenti:vincolo archivistico)

1. Nel sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni (vincolo archivistico) che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

2. La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico, favorendo la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività.

Art. 41

(Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta)

1. La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. 2. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

3. I fascicoli possono essere: cartacei laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo, informatici laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico, ibridi nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti in originale sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti: un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea ed un fascicolo informatico nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo. I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

4. Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

a) anno di istruzione;

b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;



- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente l'affare o il procedimento amministrativo o più di questi insieme.
- d) titolo e classe in riferimento al titolare di classificazione approvato dalla Scuola;
- e) l'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui quel documento si riferisce.

Art. 42

(Tipologia dei Fascicoli)

1. Tre sono le tipologie di fascicoli previste:

a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Sono i fascicoli in senso proprio in quanto riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di un medesima classe. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo. L'operazione di fascicolazione, sia nel caso di documenti in arrivo, che in partenza o interni deve essere effettuata sotto la responsabilità del Responsabile del procedimento. Ogni fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere suddivisi in inserti.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto, in ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Ciascun fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio dei fascicoli ed in corrispondenza dell'anno di apertura.

b) fascicoli del personale

Per ogni dipendente è istruito un apposito fascicolo nominativo, il quale viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

c) fascicoli degli allievi

Per ogni allievo deve essere istruito un fascicolo nominativo da aprirsi all'atto dell'immatricolazione. Il fascicolo viene chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione (trasferimento, cessazione, decadenza) degli studi.

Art. 43

(Conservazione e custodia dei documenti)

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.
2. I documenti informatici sono conservati nel sistema di conservazione sostitutiva.

Art. 44

(Repertorio dei fascicoli)

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.



Art. 45

(Consegna dei fascicoli cartacei)

1. Periodicamente (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve trasferire all'archivio di deposito della Scuola i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, assieme ad una copia del rispettivo repertorio informatico.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile dell'archivio di deposito predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli del personale e degli allievi vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente o di cessazione degli studi.
4. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio il responsabile dell'archivio di deposito predispone il relativo inventario.

Art. 46

(Scarto d'Archivio)

1. Periodicamente devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica, sulla base del Massimario di conservazione e di scarto approvato dalla Scuola.

Art. 47

(Movimentazione dei fascicoli cartacei)

1. E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una Unità Organizzativa Responsabile o a personale autorizzato, per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un affare o di un procedimento amministrativo.
2. Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta scritta e motivata, redatta in duplice esemplare, al responsabile dell'archivio di deposito; un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
3. Il responsabile dell'archivio di deposito della Scuola tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione e la data della richiesta e della restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.
4. Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dai fascicoli già versati.

Art. 48

(Entrata in vigore)

1. Il presente manuale entra in vigore il giorno successivo la pubblicazione sul sito istituzionale
2. Quando se ne ravvisa la necessità, viene aggiornato il titolario di classificazione e il massimario di conservazione e di scarto, con eventuali modifiche e integrazioni, oppure riconfermata la versione dell'anno precedente.

Art. 49

(Norme transitorie e finali)

1. Il presente manuale non ha efficacia retroattiva.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa