

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e della Documentazione

PREMESSA

Il presente documento costituisce il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e degli Archivi" Istituto Salesiano A.T. Maroni di Varese redatto in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), aggiornate con Determinazione n. 371/2021.

Questo manuale descrive il sistema di gestione documentale dell'Istituto, inclusi i ruoli, le responsabilità e le procedure operative, al fine di garantire la legalità, la sicurezza, la trasparenza e l'efficienza dei flussi documentali.

L'Istituto, in quanto scuola paritaria, è tenuto all'obbligo di adottare il protocollo informatico a partire dall'anno scolastico 2025/26, in virtù delle nuove disposizioni introdotte dal Decreto-Legge n. 45/2025.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La gestione del protocollo informatico e della documentazione dell'Istituto si basa su un quadro normativo complesso e in evoluzione, che comprende:

- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Definisce il protocollo informatico, i dati obbligatori per la registrazione e il concetto di documento amministrativo.
- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:** Estende l'obbligo di dotarsi di un protocollo informatico a tutte le pubbliche amministrazioni, inclusi istituti e scuole di ogni ordine e grado.
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD):** "Codice dell'Amministrazione Digitale". Consolida la validità giuridica dei documenti informatici e stabilisce il nesso tra protocollo, fascicolo informatico e procedimento amministrativo.
- **D.L. 7 aprile 2025, n. 45:** Estende l'obbligo di adozione del protocollo informatico, del registro elettronico e della pagella elettronica a tutte le scuole paritarie del primo e del secondo ciclo di istruzione.
- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013:** "Regole tecniche per il protocollo informatico" che prevedono l'obbligo di adottare un "Manuale di gestione" per le PA.
- **Linee Guida AgID sulla gestione documentale:** Forniscono gli standard tecnici e le procedure operative per la corretta gestione dei documenti informatici.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il successo del sistema di gestione documentale dipende dalla chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità.

- **Il Direttore dell'opera: Responsabile della Gestione Documentale**
 - Il direttore dell'opera è il responsabile legale e istituzionale della gestione documentale e del protocollo informatico.
 - È responsabile della supervisione delle attività e garantisce la sicurezza, la riservatezza e la corretta conservazione dei documenti.
 - Nomina i responsabili specifici per le attività di protocollazione, archiviazione e conservazione.
- **Il coordinatore della gestione amministrativa: Vicario del Responsabile della Gestione Documentale**
 - affianca il responsabile principale per sostituirlo in caso di sua assenza, impedimento o vacanza della carica. Il suo ruolo è quello di supportare il responsabile nella definizione e attuazione delle politiche di gestione documentale e di conservazione, garantendo la continuità delle funzioni previste dalla normativa, come il Codice dell'amministrazione digitale
- **La segreteria didattica: Responsabile Operativo**
 - La segreteria didattica è il fulcro operativo della gestione documentale e agisce come supporto tecnico-amministrativo del RGD.
 - È responsabile della gestione diretta delle procedure di protocollazione e archiviazione e coordina il personale di segreteria.
 - Collabora con il Direttore per la stesura e l'aggiornamento del Manuale di Gestione.
- **Il Personale di Segreteria**
 - Il personale di segreteria è l'esecutore delle procedure quotidiane del protocollo informatico, sotto la supervisione del Responsabile operativo.
 - I compiti includono la registrazione degli atti, la scansione di documenti cartacei, lo smistamento della corrispondenza e la gestione della PEC.

3. MODELLO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALITÀ

L'Istituto Salesiano A.T. Maroni adotta un modello organizzativo **accentrato** per la gestione documentale. Tale scelta, mira a garantire la massima standardizzazione e un controllo rigoroso. L'Istituto opera come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

3.1 Unicità del Protocollo e Dati Obbligatori

Il sistema di protocollazione è unico per l'Istituto. Ogni documento protocollato riceve un numero univoco e progressivo, che si azzerà al 31 dicembre di ogni anno. La registrazione deve contenere i seguenti dati non

modificabili:

Campo Obbligatorio	Descrizione e Requisiti
Numero di Protocollo	Generato automaticamente, progressivo, non modificabile e composto da cifre numeriche.
Data di Registrazione	Assegnata automaticamente, non modificabile. La registrazione deve avvenire nella stessa giornata lavorativa o entro due giorni lavorativi dal ricevimento.
Mittente/Destinatario	Nominativo completo (ente o persona fisica), non modificabile.
Oggetto del Documento	Descrizione del contenuto, non modificabile.
Impronta del Documento	Sequenza di simboli binari (hash) che ne identifica univocamente il contenuto, per i documenti informatici.

3.2 Titolario di Classificazione e Massimario di Conservazione

Il Titolario di Classificazione e il Massimario di Conservazione e Scarto sono strumenti fondamentali del sistema.

- **Titolario di Classificazione:** Permette di organizzare i documenti in base alle funzioni e alle attività della scuola, facilitandone la ricerca.
- **Massimario di Conservazione e Scarto:** Stabilisce i tempi, i criteri e le regole per la conservazione e lo scarto della documentazione archiviata. Questo strumento è fondamentale per la gestione a lungo termine dell'archivio, in quanto determina quali documenti devono essere conservati per un periodo illimitato (es. documenti relativi agli esami di stato o contratti) e quali possono essere scartati dopo un tempo definito (es. richieste ferie). Viene redatto dal Personale di Segreteria e approvato dal Responsabile della Gestione Documentale

4. PROCEDURE OPERATIVE

Il presente capitolo descrive le procedure per la gestione dei flussi documentali.

4.1. Flusso Documentale in Entrata

Il processo di gestione dei documenti in entrata (cartacei, PEC, PEO) si articola nelle seguenti fasi:

1. **Ricezione:** I documenti giungono al "punto unico di accesso" dell'Istituto (es. Segreteria Didattica/Amministrativa)
2. **Valutazione e Verifica:** L'operatore addetto valuta se il documento è da protocollare, verifica la validità della firma digitale e la presenza di dati sensibili.
3. **Registrazione e Scansione:** Il documento viene registrato a protocollo. I documenti cartacei sono scansionati e convertiti in un unico file (es. PDF) che viene collegato in modo non modificabile alla sua registrazione di protocollo.
4. **Classificazione e Assegnazione:** Il documento viene classificato secondo il Titolario e assegnato informaticamente all'ufficio di competenza per la sua gestione.

I documenti che vengono protocollati sono:

- Documenti provenienti dall'Amministrazione Scolastica Istituzionale
- Documenti provenienti dall'Amministrazione Pubblica
- Documenti provenienti da Enti privati (ad eccezione della documentazione contabile es fatture)

Le comunicazioni che vengono protocollate sono:

- Comunicazioni dall'amministrazione Scolastica Istituzionale
- Comunicazioni dall'Amministrazione Pubblica
- Comunicazioni da altri Enti privati
- Comunicazioni che hanno una rilevanza di carattere giuridico
- Comunicazioni che comportano una rilevanza pubblica dell'Istituto

4.2. Flusso Documentale in Uscita

I documenti in uscita sono quelli prodotti dall'Istituto con rilevanza giuridico-probatoria e destinati a soggetti esterni.

1. **Creazione e Firma:** Il documento viene elaborato dal personale competente e in alcuni casi (Documenti inviati alle Amministrazioni Scolastiche Istituzionali/enti pubblici) firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico o dal CGA prima della protocollazione. I documenti prodotti in modalità seriale (Pagelle scolastiche; certificazione delle Competenze; Consigli Orientativi, ...) con l'ausilio di sistemi informatici (Registro Elettronico) ammettono la firma del Dirigente Scolastico sostituita dall'indicazione a mezzo stampa del nominativo.

2. **Registrazione e Classificazione:** L'operatore di protocollo registra il documento in uscita, assegnando un numero e la data di protocollazione. Il documento viene classificato e fascicolato.
3. **Trasmissione e Archiviazione:** Il documento viene trasmesso telematicamente (normalmente via PEO/ Registro Elettronico); in caso di invio tramite PEO il messaggio di posta in uscita viene sottoposto a protocollazione. Nel caso di invio tramite Registro elettronico la protocollazione del messaggio è sostituita dal sistema di messaggistica interno al Registro stesso.

I documenti che vengono protocollati sono:

- Circolari scolastiche
- Documenti per l'Amministrazione Scolastica Istituzionale
- Documenti per l'Amministrazione Pubblica
- Documenti per altri Enti privati

Le comunicazioni che vengono protocollate sono:

- Comunicazioni con L'amministrazione Scolastica Istituzionale
- Comunicazioni per l'Amministrazione Pubblica
- Comunicazioni per altri Enti privati
- Comunicazioni che hanno una rilevanza di carattere giuridico
- Comunicazioni che comportano una rilevanza pubblica dell'Istituto

4.3. Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC è il canale ufficiale di comunicazione con valore legale. Le credenziali della casella PEC dell'Istituto sono gestite dal Direttore dell'Opera.

4.4. Gestione degli Atti Interni

Le circolari e gli atti interni (Comunicazione ai docenti; Comunicazioni al personale...) con carattere meramente informativo non sono soggetti a protocollazione. Tuttavia, i documenti interni con "preminente carattere giuridico-probatorio" (es. delibere, decreti) devono essere tracciati. Per tali atti, l'Istituto utilizzerà il Registro di Protocollo Informatico.

5. PROCEDURE DI EMERGENZA

In caso di interruzione del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza l'uso di un registro di emergenza, che può essere cartaceo o digitale.

Procedura	Dettagli
Attivazione	Il Responsabile autorizza formalmente l'uso del registro di emergenza, indicandone la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.
Registrazione	Le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente o su un registro digitale e a ciascun documento viene assegnato un numero progressivo.
Ripristino	Una volta ripristinato il sistema informatico, tutte le registrazioni effettuate sul registro di emergenza vengono inserite nel sistema, mantenendo la chiara tracciabilità. I documenti avranno due numeri: quello del registro di emergenza e quello del protocollo informatico.
Validità	La data di riferimento per la decorrenza dei termini rimane quella di registrazione sul registro di emergenza.

6. CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

La conservazione a lungo termine dei documenti è un requisito legale fondamentale.

L'Istituto Salesiano A.T. Maroni versa il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione a norma entro la giornata lavorativa successiva tramite la piattaforma del Protocollo Informatico. Questo processo garantisce il valore probatorio dei documenti nel tempo e ne previene lo smarrimento.

Il Protocollo giornaliero viene altresì inviato con le medesime tempistiche all'Ente certificatore esterno ARUBA.

La digitalizzazione e la conservazione a norma offrono numerosi vantaggi: maggiore efficienza amministrativa, reperibilità immediata degli atti, riduzione dell'uso della carta e un livello superiore di sicurezza e legalità.

L'Istituto, attraverso questo manuale, si impegna a implementare un sistema che non solo sia conforme alla normativa, ma che diventi anche uno strumento strategico per la modernizzazione e l'efficienza della gestione documentale.

Approvato in data 1 OTTOBRE 2025

Il Direttore