



LICEO LINGUISTICO SOPHIE M. SCHOLL TRENTO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

gennaio 2022

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

SOMMARIO

1. PREMESSA

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

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

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

3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile

3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato

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

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale

3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili

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 DOCUMENTARIA

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

3.7.3 La descrizione del fascicolo

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

4.3 L'OGGETTO

4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"

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 sia 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. IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

8. ARCHIVI DI ENTI SOPPRESSI O CESSATI

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

9.1 Architettura e garanzie

9.2 Accesso al sistema

10. LA GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 La fattura elettronica e il lotto di fatture

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI

1. GLOSSARIO

2. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

3. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA (RDE)

4. TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO

5. DESCRIZIONE DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO

6. ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO UNICO DEGLI ATTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO (PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE)
7. ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI
8. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI
9. PROMEMORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI
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 DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI
14. INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.
15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 1
16. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 2
17. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO – IPOTESI 3
18. MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLA COPIA CONFORME INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO
19. MODELLO DI ATTESTAZIONE DELLA COPIA CONFORME ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO
20. MODELLO DI ATTESTAZIONE DI UN DUPLICATO INFORMATICO
21. REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA
22. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE
23. ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA DELL'ENTE
24. CONSERVAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO CONSERVATA PRESSO L'ENTE
25. MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER GLI ARCHIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA DI TRENTO
26. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA DI SCARTO ARCHIVISTICO
27. MODULO DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
28. MODELLO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI FRA SETTORI IN ARCHIVIO CORRENTE
29. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
30. BIBLIOGRAFIA
31. WEBGRAFIA

1. **PREMESSA**

Il presente *Manuale di gestione documentale* (d'ora in poi manuale) del *Liceo Linguistico Sophie M. Scholl di Trento* (d'ora in poi Ente) descrive il **sistema di gestione documentale** adottato dall'Ente, inteso come **l'insieme delle attività** di sottoscrizione, 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.

La prima versione del manuale è stata adottata nell'anno 2015 con determinazione del dirigente scolastico n. 79 del 23 dicembre 2015.

L'attuale versione del manuale viene redatta per adeguare lo strumento operativo alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del sistema P.I.Tre. (in virtù, ad esempio, del rilascio di funzionalità per l'invio in conservazione e per la gestione dell'iter di firma dei documenti) e regola alcuni aspetti della gestione documentale emersi a seguito della sempre più forte spinta alla digitalizzazione dell'attività amministrativa. Ci si riferisce, in particolare, alle regole di accettazione/gestione dei moduli pdf compilabili e dei documenti contenenti link attivi a risorse esterne, nonché all'uso dei duplicati informatici da parte dell'Amministrazione.

La presente versione del manuale, inoltre, contiene tra i suoi allegati le informazioni tecniche relative alla gestione dei file nel sistema di gestione documentale, con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

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

- la **produzione** e l'**acquisizione** di documenti **attendibili** ai fini **giuridici** e **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
- il **versamento** dei documenti informatici al **sistema di conservazione**.

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 e di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione).

Specificamente il manuale **descrive**:

- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- la gestione del processo di firma (libro firma digitale)

- 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 e dei fascicoli.

È 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**). L'area organizzativa omogenea è suddivisa in **unità organizzative**, la prima relativa ai documenti ordinari e la seconda relativa alla gestione dei documenti prevenienti da portale web ("Unità organizzativa documenti automatici" - UODA).

A livello di AOO opera, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, il **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** nella persona del dirigente scolastico; in casi di vacanza, assenza o impedimento del dirigente scolastico le funzioni sono svolte dal docente collaboratore del dirigente.

Al **Responsabile del servizio** 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'adeguamento, sulla base dello schema generale, del **manuale** e l'adozione del medesimo, nonché di tutti gli strumenti di corredo ad esso collegati
- c) l'adozione del **Titolario di classificazione** (qualora venga modificato)
- d) il coordinamento delle seguenti attività in merito alla **gestione del protocollo informatico**:
 - invio delle richieste di abilitazione/configurazione/modifica del sistema di gestione documentale all'amministratore di sistema (Trentino Digitale), **previo parere, per le attività di configurazione e modifica del sistema e delle singole funzioni, della struttura provinciale di riferimento per il P.I.Tre. delle istituzioni scolastiche e formative provinciali**
 - garanzia della corretta applicazione delle procedure di gestione documentale.

All'interno dell'AOO operano anche i **Responsabili di procedimento amministrativo** (d'ora in poi **RPA**), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

3. **LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE**

L'Ente ha ricevuto la formazione per poter produrre e gestire documenti nativi digitali, in adempimento a

quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3.1 REGISTRAZIONE

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

- la **registrazione di protocollo**
 - le forme di registrazione **particolare (repertoriazione)**, alternative alla registrazione di protocollo.
- Il sistema gestisce inoltre anche documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti "documenti grigi", etichettati dal sistema con la sigla **NP**).

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 o di associazione al medesimo 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.

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 dell'arrivo alla postazione di protocollazione, oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici dell'Ente.

Per quanto concerne l'eventuale necessità di differimento dei termini di registrazione, si veda il punto 3.3 del manuale.

Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite **in stretta successione**. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali è assegnata automaticamente dal sistema.

Il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in formato pdf del registro di protocollo, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'assegnazione dei seguenti elementi:

a) **elementi essenziali:**

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

b) elementi accessori:

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione
- settore e responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del processo competenti a trattare il documento
- anno e numero del fascicolo
- mezzo di trasmissione
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (tramite funzione di concatenamento disponibile nel 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 modificare l'indice/codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche ai seguenti elementi essenziali della registrazione:

- oggetto del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati.

Nel caso si ravvisi la necessità di versionare il documento e/o di modificare il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione è necessario annullare la registrazione di protocollo ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è già stato spedito.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito, si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione. In nota a parte nella lettera di trasmissione, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____".

È opportuno concatenare nel sistema P.I.Tre. entrambe le registrazioni di protocollo di cui sopra.

Quando si registrano a protocollo i documenti cartacei è opportuno **associare** alla registrazione i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati, al fine di rendere disponibile il testo all'interno del sistema di gestione documentale. L'immagine digitalizzata non sostituisce in alcun modo il documento originale cartaceo che pertanto deve essere archiviato e conservato secondo le indicazioni del massimario di conservazione (vd. allegato 25 al manuale).

Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, per scelta organizzativa, l'applicativo informatico **non** consente di sovrascrivere file già associati. È pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

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

3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di **segnatura di protocollo** è effettuata su ciascun documento contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'associazione automatica in modo permanente

al documento informatico ovvero nell'apposizione manuale sul documento cartaceo dei seguenti elementi:

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

- codice identificativo dell'Amministrazione - e, se diverso, anche dell'AOO - del settore e del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del processo competenti a trattare il documento
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo.

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:

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

b) per i documenti **informatici**, sia in arrivo sia in partenza:

- codice identificativo dell'amministrazione - e, se diverso, anche dell'AOO
- data di protocollo
- numero di protocollo.

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema, e visibile a sistema, ha la seguente forma:

<CodiceAmm.ne-01/01/2021-0000001>

Per i documenti **in partenza**, le informazioni della segnatura di protocollo visibili a sistema sono completate dalle informazioni precedentemente inserite in fase di predisposizione del documento informatico (c.d. "segnatura archivistica", vd. allegato n. 9 al manuale), le quali sono riportate nella seguente forma:

Codice amministrazione/anno/codice di classificazione (nodo di titolare – anno - numero del fascicolo)/eventuale sigla del responsabile di procedimento (facoltativa).

Ad esempio:

<CodiceAmm.ne/2021/25.7.3-2020-1/AB>

In calce al nome del titolare del documento (**in partenza**) va sempre apposta la seguente dicitura:

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico

firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione, in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

(vd. l'allegato 9 al manuale).

Qualora il documento formato in modalità digitale (**in partenza**) debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere il domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica (cartacea).

La **copia analogica** da consegnare a tale destinatario deve essere ottenuta mediante stampa direttamente dal sistema di gestione documentale P.I.Tre. in modo tale che figuri sulla copia cartacea la segnatura propria dei documenti informatici: ad esempio <CodiceAmm.ne-01/01/2021-0000001>.

c) Nei casi, limitati, di **necessità di utilizzo di firma autografa** – ad esempio, contratti all'interno dei quali uno dei contraenti è sprovvisto di firma digitale – la segnatura di protocollo sul documento cartaceo è inserita manualmente secondo il seguente schema:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo.

La segnatura di protocollo viene apposta, **sia sull'originale sia sulla minuta**, sulla prima pagina del documento principale, nell'apposito spazio solitamente parzialmente precompilato 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)

Ad esempio:

<CodiceAmm.ne/2021/0000001/1.1-2020-1/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.

Per la predisposizione della carta intestata nel caso di documento nativo digitale, si rimanda all'allegato 9 al manuale.

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 esso prodotti **nell'esercizio delle proprie funzioni, indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni** all'Ente (ad esempio, qualora un fonogramma rivesta carattere giuridico-probatorio, esso deve essere protocollato alla pari di un documento spedito/ricevuto dall'Ente).

Pertanto **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 o per soggetti esterni all'Ente.

Il documento interno a carattere informale può essere registrato come documento “grigio” (NP – non

protocollato), e non assoggettato dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale dell'Ente, mediante l'assegnazione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema nonché della classificazione (vd. punto 3.6.2) e della fascicolazione (vd. punto 3.7.2).

Nel caso in cui nell'Ente siano presenti più Unità organizzative (vd. paragrafo 2), il documento che circola **esclusivamente** fra le medesime viene protocollato in partenza **solamente dall'Unità che lo produce**; l'altra o le altre Unità provvedono all'eventuale fascicolazione del documento (vd. punto 3.7.2).

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- 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 (vd. allegato 2 al manuale).

Come già indicato al punto 3.2.3, sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali (“documenti grigi”).

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è possibile **solo quando il documento protocollato non è ancora stato spedito fuori dall'Ente** (vd. punto 3.2.1) e ha luogo previa **autorizzazione – anche informale – del dirigente scolastico**.

L'annullamento **va adeguatamente motivato** nel campo note; sul profilo di protocollo appare la dicitura “registrazione annullata”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Si elencano di seguito **alcuni casi** – non esaustivi - **per i quali è necessario richiedere** al dirigente scolastico **l'autorizzazione all'annullamento** della registrazione di protocollo:

- errore nel tipo protocollo: ad es. in arrivo anziché in partenza
- acquisizione / scansione di un documento sbagliato o dell'allegato sbagliato ecc.
- errore a segnare il destinatario sulla lettera
- creazione e acquisizione di un allegato per errore
- firma mancante o firma autografa al posto della firma digitale
- documento firmato da persona sbagliata (non competente).

Non è richiesto l'annullamento della registrazione di protocollo nei seguenti casi:

- protocollazione per due volte dello stesso documento: si interviene mettendo una nota sul secondo documento “*Già protocollato con numero ... dd*” e non si spedisce/trasmette il secondo

documento

- ricezione di un documento con dei dati errati: si mette una nota ed eventualmente si chiede la regolarizzazione del documento in arrivo
- protocollazione di un documento per errore: si mette una nota e non si spedisce il documento.

Le uniche informazioni che possono essere modificate senza annullare l'intera registrazione di protocollo sono l'indice/codice di classificazione e, soltanto per modifiche di lieve entità, l'oggetto e il corrispondente (mittente o destinatario).

La **modifica** di queste ultime 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. **Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede d'immissione dei dati.** È 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.

3.2.6 Protocollazione degli allegati

Sugli **allegati cartacei** la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.

Per gli **allegati su supporto elettronico** (segnatura di protocollo assegnata dal sistema) valgono le indicazioni di cui al punto 3.2.2. lettera 'b'.

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 (oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici), 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, 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, alternativamente:

- dalle ricevute del servizio di posta elettronica certificata
- dalle informazioni generate in sede di invio delle istanze mediante i servizi online dell'amministrazione
- dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti cartacei della data e dell'ora di arrivo firmata da un dipendente del settore ricevente oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

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

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC dell'Ente sono registrate 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 dei documenti cartacei.

Per i procedimenti amministrativi 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 relativi a gare, offerte relative all’attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

I documenti relativi alle gare telematiche, ricevuti e pubblicati all’interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel sistema di gestione documentale, con l’obiettivo prioritario di garantirne l’invio al sistema di conservazione (cfr. capitolo 11). Tali documenti vanno importati all’interno del fascicolo contenente la documentazione preliminare alla gara per l’affidamento di un lavoro o della fornitura di beni/servizi, qualora già esistente a sistema, oppure all’interno di un nuovo fascicolo creato ad hoc.

L’operazione di importazione dei documenti nel sistema P.I.Tre. va effettuata una volta terminate le procedure negoziali all’interno del mercato elettronico.

I documenti scaricati dal mercato elettronico sono importati nel fascicolo di P.I.Tre. come documenti non protocollati.

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). 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 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile è **soggetta a registrazione di protocollo**. È demandata al dirigente scolastico la valutazione della sua validità ai fini del procedimento o della procedura. Nel caso di corrispondenza anonima il campo mittente riporterà la dicitura “anonimo”.

3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato

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” munita di sottoscrizione dell’incaricato e a trasmetterle al destinatario.

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

Per quanto riguarda i documenti su supporto elettronico a carattere riservato, si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 5.2.2.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, essi vanno protocollati. 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 D.Lgs. 82/2005 (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 sprovvisti di domicilio digitale 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. 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**.

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. L’elenco dei destinatari deve essere inserito nell’intestazione del documento oppure, specialmente in presenza di obblighi in materia di protezione dei dati personali, nell’intestazione del documento comparirà una formulazione generica (ad esempio, “Ai genitori della classe 1A”) e l’elenco dei destinatari verrà inserito in P.I.Tre. come metadato (destinatari nel profilo del documento).

Qualora un documento preveda la cosiddetta firma autografa per presa visione o per accettazione, il

documento riportante le firme è 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 sia 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", sia, 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 – Accesso ai documenti amministrativi e archivio*, protocollato e 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

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno dell'Ente deve essere rifiutata (con motivazione) dalla persona alla quale sono stati erroneamente notificati e non trasmessa direttamente al settore competente; l'**addetto alla protocollazione** provvederà ad una nuova assegnazione al ruolo P.I.Tre. competente.

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (*link* attivi) a siti web, poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.

Resta salva la possibilità di condividere documenti tra enti pubblici mediante accesso telematico agli stessi.

3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale

Le attestazioni di conformità all'originale devono essere redatte seguendo i modelli di cui agli allegati 18 e 19 al manuale. Qualora venga richiesta una copia conforme informatica da originale informatico, questa dovrà contenere l'impronta informatica (vd. allegato 20 al manuale). Tale impronta è disponibile in P.I.Tre. nelle informazioni relative al file.

3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili

Benché il formato pdf sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e sia peraltro il formato più diffuso e utilizzato per la documentazione

amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in questo formato non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento amministrativo informatico prescritta dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 20, c. 1 bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.).

Pertanto, qualora sia indispensabile l'uso di tali moduli/modelli compilabili in formato pdf, risulta necessario accompagnare il file modificabile con l'aggiunta del medesimo file in forma statica, come previsto per i formati non ammessi dalle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche. In caso di firma digitale, la sottoscrizione dovrà essere apposta esclusivamente sulla versione del file in formato statico.

Parimenti si dovrà richiedere al corrispondente esterno all'Ente di inviare file pdf in forma statica oppure di accompagnare il modulo/modello pdf compilabile con una versione del medesimo file in forma statica, apponendo l'eventuale firma digitale solo sulla versione statica del pdf.

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare** (vd. allegato 2 al manuale).

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i 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:

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

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 repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che può essere impostata per anno solare oppure per anno scolastico, a seconda della tipologia documentale repertoriata.

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 stabilire di configurare e attivare nel sistema di gestione documentale uno o più repertori, **previa richiesta scritta** alla struttura provinciale di riferimento per il P.I.Tre. delle istituzioni scolastiche e formative provinciali. Per ogni repertorio è indicato un ruolo P.I.Tre. sia in qualità di responsabile del repertorio sia in qualità di responsabile delle stampe del repertorio; per quanto riguarda quest'ultimo, all'interno del ruolo deve essere individuato anche un utente responsabile. I ruoli e l'utente configurati quali responsabili sono attualmente riconducibili al dirigente scolastico, fatta salva la facoltà del medesimo di individuare – con richiesta formale – ruoli e utente diversi.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

La repertoriatura di un documento nativo digitale firmato digitalmente – nella corretta sequenza delle operazioni ossia prima la firma e poi la repertoriatura – attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, qualora sia necessario procedere ad una registrazione di repertorio di emergenza si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza (vd. allegato 3 al manuale). Dopo il ripristino delle funzionalità di P.I.Tre e l'importazione delle registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriatura dei documenti.

La tenuta di registri cartacei – contabili, didattici e amministrativi, come ad esempio il Registro di inventario, il Registro dei diplomi ecc. – è ammessa esclusivamente se prescritti dalla normativa di settore. Tale registri sono elencati nell'allegato 2 al manuale.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolare 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. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolare**.

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 Titolare, vd. allegato 4 al manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- la **Descrizione** del Titolare (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolare, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse – vd. allegato 5 al manuale)
- il **Prontuario** delle voci del Titolare (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 Titolare – vd. allegato 6 al manuale)
- l'**Elenco dei procedimenti amministrativi classificati** (vd. allegato 7 al manuale).

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

3.6.2 La classificazione

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

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.

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

- in caso di documento **nativo cartaceo**, sul documento in arrivo, nello spazio appositamente riservato all'interno del timbro (vd. punto 3.2.2)
- in caso di documento **nativo digitale**, nella sezione 'profilo' del documento all'interno del sistema di protocollo
- sul documento in partenza, nell'ambito della segnatura "archivistica" del documento (vd. 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.

Il Titolario unico di classificazione degli atti per le istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia di Trento (allegato 4 al manuale) 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 DOCUMENTARIA

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 è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce.

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 **obbligatoria** per tutti i documenti afferenti a procedimenti amministrativi e **raccomandabile** per tutti gli altri documenti, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione. In alternativa e/o in aggiunta alla fascicolazione, i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. punto 3.7.5).

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo sia 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 procedurali relativi a **vari "affari"**, tutti però riferiti al

medesimo soggetto/oggetto (ad es. un docente, uno studente ecc.) possono essere 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).

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad un nuovo procedimento 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 procedimento o affare.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto/oggetto vengono aperti quando l'Ente instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto medesimo: il contratto di lavoro di un docente o la domanda di iscrizione di uno 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, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal dirigente scolastico.

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, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal dirigente scolastico; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente.

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:

- denominazione dell'Ente
- oggetto del fascicolo
- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- data di apertura

nonché la data di chiusura e 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

- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- eventuale 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:

4.1-2021-25

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

- 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;
- 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.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** e 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 del 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 ogni fascicolo cartaceo sia **preceduta** dalla creazione in P.I.Tre del medesimo fascicolo. In questa maniera il sistema assegna automaticamente al fascicolo il numero progressivo.

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 del titolare.

Si tratta in sostanza di gestire **fascicoli ibridi**, costituiti da **documenti sia cartacei sia digitali**, che vengono **raggruppati in due fascicoli distinti** (uno cartaceo ed uno elettronico), ma **che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario**.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo 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 dal **massimario di conservazione e scarto** (vd. capitolo 7 e allegato 25 al manuale).

3.7.3 La 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 (vd. punto 4.3).

In particolare si devono 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 del procedimento

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

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento **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 o altro utente (a seconda dell'organizzazione interna dell'Ente):

- 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, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica. La numerazione può essere legata all'anno solare oppure all'anno scolastico.

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

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

Il **libro firma digitale** è una funzionalità del sistema di gestione documentale P.I.Tre che consente la gestione dell'*iter* di validazione e sottoscrizione del documento in partenza (il **processo di firma**) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione o della repertoriatura.

Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono i disegnatori di processo, gli attivatori di processo, i firmatari e i monitoratori.

I **disegnatori di processo**, individuati all'interno dell'Ente, creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma per i documenti in partenza dell'Ente di appartenenza.

Gli **attivatori di processo** avviano sui documenti in partenza (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i **firmatari** agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la firma elettronica o la **firma digitale** sui documenti.

Può, infine, essere prevista una figura di monitoratore ossia una funzione assegnata ad un ruolo non coinvolto nell'attivazione dei processi ma che ha comunque facoltà di monitorare i processi di firma attivati da altri ruoli P.I.Tre.

La **firma elettronica** sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti che erano apposti sui documenti cartacei. La firma elettronica non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del sistema di gestione documentale e ha una valenza interna all'Ente che produce il documento.

Il documento nativo digitale non contiene in segnature i campi relativi alla data, topica e cronica, e al numero di protocollo/repertorio poiché la segnature di protocollo/repertorio è creata automaticamente e visualizzata dal sistema P.I.Tre. (vd. punto 3.2.2). Il documento contiene inoltre una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale o elettronica, necessaria qualora il documento debba essere stampato (vd. anche punto 5.3.2 e allegato 9 al manuale).

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla formazione a distanza di P.I.Tre. relativa al libro firma digitale (sezioni 19 e 20 della FAD).

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dall'Ente **deve** riportare i **seguenti elementi**:

- 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 o il canale dell'interoperabilità P.I.Tre.)
- la segnature 'archivistica' (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo – vd. punti 3.6.2, 3.7.1 e l'allegato 9 al manuale)
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione della sigla dell'eventuale responsabile del procedimento
- la sottoscrizione (con firma digitale)
- (se presenti) il numero degli allegati e la loro descrizione
- la sigla dell'estensore.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento. Fanno eccezione i casi indicati nel paragrafo 3.2.2, lettera 'c'.

La segnature di protocollo è presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti mediante tale mezzo di spedizione oppure nel profilo del documento nel sistema P.I.Tre. per i destinatari raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata.

Per i destinatari raggiunti con mezzi tradizionali (vd. punto 3.2.1, lett. c) si raccomanda di stampare il documento nativo digitale da P.I.Tre. in modo che compaia in alto, nel documento, la segnatura di protocollo così come disponibile in sovrimpressione all'interno del sistema (vd. punto 3.2).

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di protocollo informatico dell'Ente dispone di **due rubriche** interne al sistema, tra loro complementari:

- una **rubrica comune**, 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 **non presenti nella rubrica comune**.

È possibile inoltre stabilire (mediante configurazione) un collegamento tra il sistema P.I.Tre. e rubriche esterne (ad es. l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi - IPA).

La redazione delle rubriche di P.I.Tre. 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*).

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

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (vd. 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 ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**.

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*).

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (vd. 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.

4.3.1 Documento in arrivo “ad oggetto plurimo”

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 (se presente) al Settore o al RPA al quale spetti il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare sulla ttore 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.

In nessun caso i Settori destinatari devono modificare o cancellare le classi di titolare assegnate dagli altri Settori. I Settori destinatari non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato da un altro Settore.

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.

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.

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

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

- posta elettronica istituzionale
- posta elettronica certificata (PEC)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Settori nell'eventualità di un documento interno formale
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- portale internet (portale dei servizi online della Provincia autonoma di Trento)
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

È cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

È 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
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale P.I.Tre.
- su indicazione del dirigente scolastico, smistare ai ruoli P.I.Tre. dell'organigramma documentale 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)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Settori nell'eventualità di un documento interno formale

- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa/interoperabilità)
- 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 dell'Ente, 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)
- 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 22 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** (vd. allegato 21 al manuale), agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale. La scelta relativa alla scansione dei documenti cartacei in arrivo viene stabilita dal dirigente scolastico in accordo con il protocollista.

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'amministrazione pubblica, deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa/interoperabilità. Gli Enti federati in P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare fra loro l'interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Per alcuni procedimenti è prevista la ricezione di istanze mediante portale internet.

Il documento elettronico può inoltre essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente. In questo caso il documento è acquisito senza ritardo nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. ai fini della protocollazione.

Il codice dell'Amministrazione digitale contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento

costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di P.I.Tre. o di concatenare tra di loro.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **nominativa istituzionale** un documento, **valuta, in accordo con il dirigente scolastico**, 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 sia della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).

Qualora il dipendente stabilisca, **in accordo con il dirigente scolastico**, che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa istituzionale 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 al ruolo destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è eventualmente 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 sia 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 che abbiano **i formati previsti dalle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche** (vd. allegato 13 al manuale).

Il medesimo allegato fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e sottoscrizione dei documenti in base al mittente e all'oggetto della comunicazione.

In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive, l'elenco dei formati sopra citati si intende aggiornato di conseguenza.

L'allegato 14 al manuale fornisce indicazioni in merito alla gestione dei file nel sistema di gestione documentale P.I.Tre., con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

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

I documenti (sia principali sia allegati) **firmati digitalmente** che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra citate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati ma il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una **nota di irregolarità** e il RPA deve chiedere al mittente la regolarizzazione del 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 impartite con deliberazione della Giunta provinciale in materia di comunicazioni telematiche (vd. allegato 13 al manuale).

Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, ci si comporta come indicato nella tabella seguente:

SOTTOSCRIZIONE e/oFORMATO FILE (la tabella si legge per colonna)			
<i>Tipo di documentazione</i>	<i>Ipotesi 1</i>	<i>Ipotesi 2</i>	<i>Ipotesi 3</i>
DOCUMENTO PRINCIPALE	OK	OK	NON OK
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	OK	NON OK	OK E/O NON OK
procedimento amministrativo o altro iter	Avvio della procedura (Allegato 15)	Richiesta di regolarizzazione (Allegato 16)	Istanza non ammissibile (Allegato 17)

Si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici che presentano irregolarità nella sottoscrizione e/o nel formato del file:

- (*ipotesi 1*) nel caso di documento principale e allegati regolari, il RPA dà avvio al procedimento o altro *iter*
- (*ipotesi 2*) se si tratta di documento irregolare allegato al documento principale (che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione né per quanto concerne il formato del file) riferito ad un procedimento o altro *iter*, il RPA ne richiede al mittente la regolarizzazione
- (*ipotesi 3*) se si tratta di documento principale irregolare che costituisce la domanda riferita ad un procedimento o altro *iter*, il RPA comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere ripresentata entro i termini eventualmente previsti.

Infine, se nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati **ulteriori documenti** o allegati che presentano irregolarità, il funzionario responsabile richiede sempre la regolarizzazione.

Il **documento elettronico** è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**. È inoltre inteso come originale informatico, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo presso il mittente ed è in seguito scansionato e spedito all'Ente attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia (vd. allegato 13 al manuale).

La stampa di un **documento nativo digitale in arrivo** si configura come **copia semplice**, quindi non sostituisce in alcun modo l'originale digitale e può essere utile solo per fini meramente gestionali.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

L'Ente utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico; nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre o semplificata.

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 via fax.

È possibile inviare un documento (sia principale sia allegato) in **qualsunque formato, purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (vd. punto 5.2.2).

5.3.1 Interni all'Ente

Il documento **trasmesso** ai ruoli passivi (ad esempio, una circolare dell'Ente trasmessa ai plessi scolastici) oppure al personale docente o non docente, è:

- **formato su supporto digitale**
- firmato digitalmente
- protocollato come documento in partenza
- archiviato in un fascicolo digitale
- **trasmesso in P.I.Tre** al ruolo passivo oppure inviato in P.I.Tre. alla casella di posta elettronica nominativa istituzionale mediante apposite liste di distribuzione create nel sistema P.I.Tre.

È possibile inviare un documento (sia principale sia allegato) in **qualsunque formato, purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (per i formati ammessi si rimanda alle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche – vd. allegato 13 al manuale).

5.3.2 Verso l'esterno dell'Ente

Il documento in partenza è sempre **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale.

Il documento diretto **esclusivamente a soggetti esterni** all'Ente deve essere inviato con mezzi telematici (PEC – interoperabilità P.I.Tre.).

Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato all'Ente un recapito telematico, l'Ente stesso è tenuto ad effettuare una stampa del documento nativo digitale e a inviarla al destinatario con mezzi tradizionali.

La sottoscrizione **deve essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura**:

“Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).”

(vd. allegato 9 al manuale - Promemoria per la predisposizione dei documenti nativi digitali)

Nei casi, limitati, di **necessità di utilizzo di firma autografa** (ad esempio, contratti con il personale scolastico all'interno dei quali uno dei contraenti è sprovvisto di firma digitale) (vd. punto 3.2.2) il documento può ancora essere prodotto **nativo cartaceo** in unico esemplare, sottoscritto autografo, scansionato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre.). Qualora il documento debba raggiungere destinatari sprovvisti di recapito telematico, sarà necessario produrre il documento in doppio esemplare (originale e minuta).

5.3.3 Contemporaneamente sia interni all'Ente sia 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:

- se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica, si segue la seguente procedura:
 - produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
 - protocollarlo in partenza
 - trasmettere in P.I.Tre il documento al destinatario interno
 - stampare il documento nativo digitale e spedire la copia cartacea al destinatario esterno all'Ente
- se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
 - produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
 - protocollarlo in partenza
 - trasmettere il documento al destinatario interno
 - inviare il documento all'indirizzo di posta elettronica del destinatario esterno all'Ente.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento. Per la sottoscrizione e la protocollazione dei documenti in partenza è fortemente raccomandato l'uso del libro firma digitale (vd. punto 3.8).

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

Esistono **tre tipi** di casella di posta elettronica:

- 1) **personale o nominativa istituzionale**, fornita a ciascun dipendente quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere **informale**, sia all'interno dell'Ente che nei rapporti con altre Amministrazioni; l'utilizzo della posta elettronica personale per comunicazioni formali dei dipendenti con l'Amministrazione relative al rapporto di lavoro è disciplinato con specifiche note emanate dall'Ente e dalla Struttura competente in materia di personale
- 2) **di struttura**, che identificano la dirigenza e la segreteria scolastica dell'Ente, eventualmente i plessi scolastici, i dipartimenti, i settori della segreteria ecc.
- 3) **certificata (PEC)**, che fornisce al mittente **attestazione** circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico**. I messaggi inoltrati 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.

5.4.2 Modalità di utilizzo

Per il personale per il quale è previsto l'utilizzo del sistema P.I.Tre. (ad esempio, il personale di segreteria), la casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni all'Ente, nonché i rapporti con amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o

comunque **non definitivi** e/o **non** immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

Per il personale per il quale **non** è previsto l'utilizzo del sistema P.I.Tre. (ad esempio, i collaboratori scolastici oppure gli assistenti di laboratorio scolastico), la casella di posta elettronica **personale fornita** costituisce il **canale ufficiale di ricezione** di documenti inviati dall'Ente; la casella può inoltre essere utilizzata per comunicazioni di lavoro informali.

Le caselle di posta elettronica **istituzionale** dell'Ente (vd. allegato 23 al manuale) sono utilizzate:

- per le comunicazioni interne all'Ente relative a documenti **privi** di carattere giuridico-amministrativo o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne all'Ente inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

La casella di posta elettronica **certificata** (vd. allegato 23 al manuale) è il canale telematico **esclusivo** che l'Ente utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti privati. Invece l'invio di comunicazioni ufficiali verso soggetti pubblici avviene di norma mediante la cooperazione applicativa/interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico (vd. allegato 13 al manuale).

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale uniforme e facilmente gestibile dell'Ente, 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 21 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 procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente. 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 (vd. allegato 28 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.

I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale con le **modalità** descritte nel punto 3.7.2.

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, al fine di garantire

l'ordine dell'archivio e di evitare accessi non autorizzati.

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 in sede di validazione, modifica o integrazione dell'organigramma documentale P.I.Tre.

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**.

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento. Prima del trasferimento in tale archivio il depositario del fascicolo avrà cura di rimuovere dal medesimo i doppioni, i moduli in bianco, le bozze e gli appunti non significativi, nonché tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono. 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.

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.

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.

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. Prima del versamento deve essere eseguita la selezione dei documenti da conservare sulla base del *Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della della Provincia autonoma di Trento* (vd. allegato 25 al manuale) 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.

I documenti costituenti l'archivio storico sono liberamente consultabili, fatta eccezione per i documenti di carattere riservato ai sensi della normativa vigente. La consultazione dei documenti d'archivio da parte di esterni deve avvenire sotto la stretta sorveglianza del personale scolastico, onde evitare il danneggiamento o la dispersione del materiale d'archivio.

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.

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.

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.

7. IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il *Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento* (vd. allegato 25 al manuale) è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.

Il Massimario elenca le tipologie documentarie gestite dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, nell'ordine definito dal titolare di classificazione (vd. punto 3.6.1) e con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata).

Le **proposte di scarto** sono formulate, sulla base del Massimario, dal dirigente scolastico e inoltrate, servendosi dell'apposita modulistica (vd. allegato 27 al manuale), alla Soprintendenza per i beni culturali, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.

L'allegato 26 al manuale descrive la procedura da attivare per lo scarto archivistico.

8. ARCHIVI DI ENTI SOPPRESSI O CESSATI

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.

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
- la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse
- l'invio in conservazione dei documenti e del set di metadati prescritti dalla normativa.

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

In particolare, l'organigramma documentale prevede livelli di riservatezza differenziati, a seconda dei

ruoli di riferimento.

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.

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

9.2 ACCESSO AL SISTEMA

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

Gli utenti del sistema appartenenti all'Ente hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite per il ruolo P.I.Tre. di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente al numero di matricola del dipendente preceduto da PR nel caso di personale amministrativo e da D nel caso di personale dirigente o docente) 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 dall'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 disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

10. LA GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 LA FATTURA ELETTRONICA E IL LOTTO DI FATTURE

La **fattura elettronica passiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva all'Ente mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive
- **può** essere inserita in un fascicolo digitale
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (vd. capitolo 11).

Il **lotto di fatture passive**:

- arriva mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre senza notifica all'utente (vengono altresì notificate le singole fatture costituenti il lotto)
- è registrato automaticamente nel repertorio dei lotti di fatture passive
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (vd. capitolo 11).

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sulla base di un accordo di collaborazione stipulato dalla Provincia autonoma di Trento e dalla Regione Emilia-Romagna, al quale l'Ente ha formalmente aderito, l'Ente invia i propri documenti informatici, gestiti all'interno del sistema P.I.Tre., al sistema di conservazione *Sacer* gestito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo
- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale
- tutti gli altri documenti informatici, un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il **consolidamento** degli stessi documenti nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione dell'Ente, approvato con determinazione del dirigente della Soprintendenza per i beni culturali.