



## Circ. n. 14

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA  
Prot. 0008500 del 05/09/2023  
I (Uscita)

Al DSGA  
Agli Assistenti Amministrativi  
Atti/ Albo On Line  
Amministrazione Trasparente  
Sito Web

### Oggetto: **Procedure da adottare in caso di documento non informatizzato**

Di seguito si indicano le procedure da adottare in caso di documento non informatizzato.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo di una istituzione scolastica più specificatamente per il tramite di:

- servizio postale;
- consegna diretta agli uffici utente;
- fax;
- fonogramma (trascrizione di conversazione telefonica in formato digitale).

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati, a cura del personale collaboratore scolastico addetto al servizio e consegnati al Direttore SGA (o al suo sostituto) che a sua volta li consegna, dopo aver preso visione del contenuto, all'Ufficio Protocollo che ha cura e l'obbligo di mostrane la visione al dirigente scolastico.

L'Istituzione Scolastica può riservarsi il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se questi hanno la caratteristica di unicità (ovvero presentano firma autografa, timbri o punzoni) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di Identità di chi ha firmato l'atto.

Il fonogramma dovrebbe essere redatto in formato digitale, acquisito in segreteria digitale, in formato pdf, per l'invio al protocollo e la sua collocazione deve essere disposta nel fascicolo del relativo procedimento.

È vietata espressamente dalla normativa vigente l'identificazione dei documenti attraverso l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

È vietato l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.



Non è possibile, in nessun caso, l'utilizzo di un numero di protocollo unico sia per il documento in arrivo che per l'eventuale documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

### **Altra corrispondenza**

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti verranno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione e quella di registrazione.



#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF.SSA ALESSIA COLIO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)