

## **Manuale di gestione documentale – Allegato 09**

### **PROMEMORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI**

- Indicazioni per la predisposizione del documento nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- *Esempio 1* di documento *non fascicolato* nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- *Esempio 2* di documento *fascicolato* nativo digitale e protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico
- Indicazioni per la predisposizione di un documento nativo digitale repertoriato con firma elettronica del responsabile amministrativo scolastico e firma digitale del dirigente scolastico

## Documento nativo digitale protocollato in partenza con firma digitale del dirigente scolastico

- 1) Documento nativo digitale **NON FASCICOLATO**:  
*codice amm.ne/anno in corso/classificazione/sigla o sigle* (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

*Esempio:*

**Cod. amm.ne/2021/1.1/AB/ab**

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

- 2) Documento nativo digitale **FASCICOLATO** (es: **fascicolo aperto nel 2019, n. 1**):  
*codice amm.ne/anno in corso/classificazione-anno di apertura del fascicolo-numero fascicolo/sigla o sigle* (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

*Esempio:*

**Cod. amm.ne/2021/1.1-2019-1/AB/ab**

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

**OGGETTO**

**TESTO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*(Inserire nome e cognome)*

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).

*Esempio di predisposizione di documento nativo digitale non fascicolato*

*(Intestazione istituzione scolastica)*

*Codice amm.ne/2021/1.1/AB/ab*

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto: .....

Testo .....

Al Servizio  
Formazione professionale,  
formazione terziaria e funzioni di  
sistema  
a.c.a. Ufficio Innovazione e  
Informatica

*tramite interoperabilità P.I. Tre.  
(codice rubrica PAT-RFS116)*

e, p.c. **Alla società Trentino Digitale S.p.A.**  
*tramite interoperabilità P.I. Tre.  
(codice rubrica its\_022-RFITS\_022)*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(Qui va inserito il nominativo del dirigente scolastico)*

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).

*Esempio di predisposizione di documento nativo digitale fascicolato*

*(Intestazione istituzione scolastica)*

*Codice amm.ne/2021/1.1-2019-1/AB/ab*

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 03.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo. Negli esemplari cartacei segnatura di protocollo in alto a destra (da citare nella risposta).

Oggetto: .....

Testo .....

Al Servizio  
Formazione professionale,  
formazione terziaria e funzioni di  
sistema  
a.c.a. Ufficio Innovazione e  
Informatica

*tramite interoperabilità P.I.Tre.  
(codice rubrica PAT-RFS116)*

e, p.c. **Alla società Trentino Digitale S.p.A.**  
*tramite interoperabilità P.I.Tre.  
(codice rubrica its\_022-RFITS\_022)*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(Qui va inserito il nominativo del dirigente scolastico)*

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).

## Documento nativo digitale repertoriato con firma elettronica del responsabile amministrativo scolastico e firma digitale del dirigente scolastico

- 1) ES: determina nativa digitale **NON FASCICOLATA**:  
Codice Amm.ne/anno in corso/classificazione/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

*Esempio:*

**Cod. amm.ne/2021/2.4/AB/ab**

*Repertorio delle determine del dirigente scolastico*

- 2) ES: determina nativa digitale **FASCICOLATA** (es: *fascicolo aperto nel 2020, n. 2*):  
Codice Amm.ne/anno in corso/classificazione-anno di apertura del fascicolo-numero fascicolo/sigla o sigle (segnatura archivistica da inserire nel documento in alto a sinistra):

*Esempio:*

**Cod. amm.ne/2021/2.4-2020-2/AB/ab**

*Repertorio delle determine del dirigente scolastico*

### TESTO

Firma digitale del responsabile dell'Ente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*Inserire nome e cognome*)

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).

Visto/sigla del RAS (firma elettronica) quando prescritta da normativa di settore, ad esempio per attestazione di regolarità contabile

IL RESPONSABILE  
AMMINISTRATIVO SCOLASTICO  
(*Inserire nome e cognome*)

Questa nota, se stampata in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).