



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

"S. GIOVANNI BOSCO"

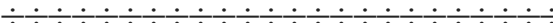
Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenero**

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.gov.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46



MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,

DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Redatto ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico"

edell' art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 156 del 29/02/2016

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- D. Lvo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD;
- Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

1 Sezione I – Definizioni, campo di applicazione, destinatari

1.1 Definizioni

Si rimanda al glossario (**Allegato n. 1 Supplemento ordinario n. 20 alla GAZZETTA UFFICIALE Serie generale - n. 59 del 12-3-2014**) per la definizione dei termini e la corretta interpretazione del dettato del presente manuale. Si riportano, comunque, gli acronimi e i termini utilizzati più frequentemente:

- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Delegati**: personale dell' IC "San G. Bosco" di SST incaricato formalmente dal RSP per l'espletamento di funzioni previste dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.
- **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.
- **OdS**: Ordine di Servizio.
- **PA**: Pubblica Amministrazione.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **RdP**: Responsabile del Procedimento -- il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **RSP**: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione.
- **RdU**: Responsabile di Ufficio, da intendersi quest'ultimo quale UO
- **Scheda documentale**: insieme di dati e metadati associati ad uno specifico documento, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione, conservazione, gestione e ricerca.
- **Tab(o pagina)**: sezione della scheda documentale con un insieme di informazioni e metadati relativi al documento informatico.
- **UOP**: Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo -- identifica l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.
- **UO**: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento, a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione sostitutiva afferenti alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo "San G. Bosco" di San Salvatore Telesino.

La normativa di riferimento è contenuta nelle regole tecniche sul protocollo informatico della deliberazione

CNIPA n.11/2004, che prevede l'obbligo, da parte di ogni PA, dell'adozione di un proprio Manuale di gestione che descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Devono essere fornite le necessarie indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollo, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario (allegato n. 2) di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso.

Il protocollo informatico realizza, infatti, le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa altresì fede, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e dell'effettuata spedizione di un documento.

A tal fine è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

1.3 Diffusione del documento

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni sopra descritte. Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

2 Sezione II - Disposizioni generali

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

(Area 1)

Presso l'Istituto Comprensivo "San G. Bosco" di San Salvatore Telesino, è istituito, dal mese di gennaio del 2015, un servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali. Il servizio deve comunque essere ulteriormente implementato ed esteso anche agli archivi. Attualmente l'I.C., per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una prima Area Organizzativa Omogenea, ossia il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico che effettua la protocollazione in ingresso; mentre ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza. Il sistema di protocollazione è pertanto misto.

(Area 2)

È anche il caso di prevedere un'area 2 perché, in assenza del responsabile del protocollo e del suo collaboratore, deve essere comunque garantita la continuità operativa del protocollo.

2.2 Le figure di sistema

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede obbligatoriamente la presenza di varie figure che devono interagire tra loro, quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti ben delineati.

il Dirigente Scolastico è:

- **il responsabile della conservazione**, col compito di coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo;
- **Il responsabile per il trattamento dei dati personali**, per cui deve occuparsi della protezione dei dati nei database e negli archivi digitali;
- **Il responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi**, che presidia la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici;

La funzione di **responsabile del procedimento** è invece affidata al DSGA e agli assistenti amministrativi dell'ufficio.

2.3 Individuazione del Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali dell'archivio: compiti.

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" è stato individuato nella persona del direttore dei servizi generali ed amministrativi pro tempore, Dott.ssa Maria Teresa Leone.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge le seguenti funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/13:

1. predisporre lo schema del manuale di gestione;
2. partecipare ad attività di formazione, dà consulenza e cura la formazione degli assistenti sulla nuova procedura di gestione del protocollo;
3. garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
4. garantire la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo;
5. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e gestione archivio, escluse le funzionalità di accesso a nuovi utenti;
6. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
7. curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie collegate al software siano ripristinate nel più breve tempo possibile tramite apposita assistenza offerta dalla ditta che ci ha fornito il servizio; guasti e anomalie dell'hardware sono gestiti dall'assistente amministrativa che segue gli acquisti;
8. partecipare alla redazione del piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informatici e dei dati personali;
9. definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra i vari uffici; occuparsi dell'aggiornamento del titolario di classificazione integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione;
10. indicare le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; in particolare, dà l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative che garantiscono di registrare in modo immodificabile e contemporaneo alla segnatura; definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate in ogni sessione di registrazione;

Ai sensi del DPCM 03.12.2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) il Dirigente Scolastico è individuato quale responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale. Pertanto il DS è specificamente considerato pubblico ufficiale. Tale nomina diverrà esecutiva all'attivazione del sistema di conservazione sostitutiva.

Rientra nelle facoltà del Responsabile la possibilità di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Istituto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica facoltà di cui il Responsabile si potrebbe avvalere, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente, nei termini di seguito riportati.

Il delegato per la tenuta del protocollo informatico

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;;
- conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema AXIOS ITALIA;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;;
- curare le attività registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro max. ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Il delegato per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

I compiti del delegato alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, con riferimento alla gestione dell' "archivio corrente" e/o "archivio in formazione", sono:

- garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;;
- abilitare gli addetti dell'Istituto all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del **Titolario d'Istituto (allegato n. 2)**, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;;

- predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) delle Regole tecniche per il protocollo inerenti alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo unico;
- predisporre il piano di visibilità e accesso in sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato, il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Con riferimento all'archivio di "deposito" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del delegato sono:

- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- effettuare le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione, curando la redazione e l'aggiornamento del prontuario e del massimario di selezione;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- curare la movimentazione dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie documentarie;
- permettere l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Con riferimento all'archivio "storico" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del delegato sono:

- individuare le procedure di versamento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi e selezionati per la conservazione permanente.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento

2.4 Individuazione del Responsabile della conservazione

Il responsabile per la tenuta della conservazione è stato individuato nella persona del DS, Dott.ssa Maria Ester Riccitelli.

Il delegato per la conservazione

I compiti del delegato alla conservazione, fra quelli previsti e da svolgersi anche d'intesa con le altre figure responsabili previste dalla normativa di riferimento, sono:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, del che tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole tecniche per la conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche per la conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici

rilevanti.

Con riferimento ai documenti riportanti informazioni di carattere particolarmente riservato, il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati dei documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

Unità responsabili delle registrazioni di protocollo

Nell'IC "San G. Bosco" di SST, il sistema di protocollazione è:

- unico a livello istituzionale, cioè tutte le UO e gli utenti abilitati accedono al sistema AXIOS per le operazioni di protocollazione;;
- distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita, essendo previste più UOP per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.

Nello specifico, il Protocollo svolge i compiti di UOP principale d'Istituto per la corrispondenza in entrata e di UOP secondaria per la corrispondenza in uscita. L'ufficio affari generali, quello del personale, della contabilità e degli alunni svolgono i compiti di UOP secondarie per la corrispondenza in entrata e di UOP principali per la corrispondenza in uscita.

Da un punto di vista operativo la distribuzione, le abilitazioni e le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita seguono le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione dei compiti previsti, al controllo del delegato alla tenuta del protocollo informatico.

2.4 Sistema di protocollazione e unicità del protocollo informatico

La protocollazione dei documenti dell'I.C. "San G. Bosco" di San Salvatore T. viene effettuata mediante il sistema informativo automatizzato applicazione Axios, gestione Protocollo, fornito dalla AxiosItalia. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di seguito elencati.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia dal numero uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

3 Sezione III – Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo a cura del personale collaboratore scolastico e consegnati al Direttore SGA (o al suo sostituto), Il DSGA, dopo aver preso visione del contenuto, li consegna all'Ufficio Protocollo preposto a mostrarne la visione al Dirigente Scolastico.

3.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio immediato di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti assegna all'atto il numero di protocollo e lo consegna al richiedente.

3.3 Posta elettronica: pec

Possono essere trasmesse e/o ricevute delle comunicazioni informali per posta elettronica senza essere protocollate, purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione

verso terzi.

L'amministrazione comunica con le altre amministrazioni utilizzando la casella di posta elettronica pec. Le ricevute di consegna della pec sono conservate unitamente alla documentazione inviata nel fascicolo di competenza e conservate secondo quanto previsto dal decreto di nomina del conservatore.

L'amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate tramite posta ordinaria e quelle inviate tramite pec. Queste ultime hanno valore di sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art.21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di pec.

Le caselle di posta personale, di cui ogni assistente amministrativo è dotato, vanno utilizzate per comunicazioni a carattere informale e per le comunicazioni di natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi, per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e ricezione.

Non si possono inviare messaggi dalla casella di posta personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Per la gestione della posta elettronica nelle PA si rimanda agli art. 45-49 del cad Dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

3.4 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico

Nell'Istituto Comprensivo "San G. Bosco" di SST la firma digitale è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico sia in arrivo che in partenza e del direttore sga che, a sua discrezione, può firmare la posta in arrivo da visionare. Il modello organizzativo è centralizzato per la registrazione di atti in arrivo; la registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte di tutti gli utenti abilitati, non solo per gli atti di propria competenza ma per tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca generale o specifica. Per ciò che concerne la modalità di gestione del protocollo informatico la società fornitrice del software gestisce per conto dell'Istituto Comprensivo la conservazione dei dati e documenti di protocollo secondo nell'attestazione di conformità agli standard previsti dalla normativa del protocollo informatico.

4 Sezione IV – assegnazione, recapito, presa in carico dei documenti

4.1 Il processo di assegnazione dei documenti

La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento è effettuata direttamente dal direttore sga.

4.2 Informazioni previste

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l'oggetto;
- f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- i. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- j. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) l'operatore, che scrive un documento, deve siglarlo con le proprie iniziali;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione Protocollo;

- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto (allegato al presente manuale); una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento;
- d) Tutti i documenti protocollati, esclusi quelli dei precedenti elenchi e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo depositari delle chiavi;
- e) I documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi arma di chiusi nei rispettivi uffici le cui chiavi sono in possesso del DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA).

4.3 Responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione

I RdU sono responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione di competenza della UO a cui sono preposti. Al fine di assicurare la continuità operativa, in caso di assenza o impedimento del Responsabile opera in sua vece un sostituto. Nel caso in cui tale figura non sia presente, il Responsabile dell'UO individua una persona che adempia alle operazioni di cui sopra.

5 Sezione V – Registrazione dei documenti

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui al successivo punto 5.2 della presente sezione.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Il sistema non consente l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza (oggetto unificato), neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Le buste dei documenti pervenuti non si consegnano agli uffici responsabili dei procedimenti, ma si conservano per 24 ore mentre le buste delle assicurate e/o raccomandate vengono consegnate loro insieme ai relativi documenti.

5.2 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Lettere del Protocollo Riservato
2. Certificati di servizio
3. Ordini
4. Reversali, mandati e loro elenchi
5. Circolari e avvisi interni
6. Certificati di frequenza
7. Decreti di nomina
8. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni, i decreti di nomina sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

I documenti sopra elencati sono registrati con sistema diverso da quello previsto per il protocollo informatico e sono conservati in appositi contenitori o registri.

Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) Data ingresso/uscita
- b) numero progressivo ingresso/uscita
- c) oggetto
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

La trasmissione di circolari interne, pur seguendo la medesima fase di formazione di un documento, non necessita di protocollo: si segue comunque la procedura di numerazione progressiva che riparte all'inizio di ogni anno.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

- a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico- amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- b) le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione, le richieste della avvenuta ricevuta, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario sia un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), le bolle di accompagnamento, le certificazioni d'anagrafe e di stato civile, le richieste di intervento di manutenzione ordinarie effettuate tramite invio telematico dal sito direttamente alle amministrazioni comunali di competenza, le richieste di viaggi di istruzione a costo zero;
- c) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) e gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati.

Per quanto riguarda atti di carattere normativo è sempre obbligatorio il protocollo; ma nel caso di atti a carattere generale come concorsi per alunni, corsi per il personale e manifestazioni o eventi locali la loro diffusione avverrà tramite pubblicazione nell'area comunicazioni del sito senza essere protocollati.

Le comunicazioni sindacali non vengono protocollate ma pubblicate sulla bacheca sindacale del sito; se riguardano scioperi e assemblee vengono diffuse con circolare.

Le domande di messa a disposizione per supplenze vengono registrate a parte.

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line, tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico e in base alla data e l'ora di inserimento. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema per realizzare il registro dell'albo.

6 Registrazione documenti

6.1 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

Tutti i documenti analogici pervenuti al protocollo generale, sono acquisiti mediante scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con il cartaceo e scandire in formato .pdf non immagine, nel rispetto dei requisiti di accessibilità; occorre sempre rendere accessibili documenti provenienti da altri enti se devono essere pubblicati sul sito scolastico.

6.2 Registrazione di protocollo dei documenti in uscita

La stipula dei contratti del personale richiede la numerazione preventiva di protocollo per registrarli e convalidarli nel SIDI: per questo motivo viene fatta la rigenerazione manuale del file .xml con apposita modalità prevista dal sistema, dopo le operazioni di protocollo.

Seguono questo iter anche le offerte inerenti gare d'appalto o altra documentazione da consegnare all'Istituto Comprensivo in busta chiusa: sono registrate al protocollo senza essere aperte e sono riportate sulla busta la data e l'ora della consegna. La registrazione viene completata con l'apertura delle buste e la documentazione viene scandita e inserita a posteriori; viene fatta firmare dal dirigente e viene fatta la rigenerazione manuale del file.xml.

6.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo e rettifica

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate a seguito di motivata richiesta al direttore sga. Le registrazioni annullate nel protocollo informatico rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, insieme alla data, l'identificativo dell'operatore, e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione; dati che saranno inseriti dall'addetto al protocollo nelle note per rendere inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata. **(Allegato.3)**

Annullamento: la variazione anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Rettifica: la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito, insieme alla data, l'ora e l'autore della modifica.

6.4 Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma nell'arco della giornata; eccezionalmente il responsabile del protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi (entro 24 ore) per esigenze d'ufficio.

7 Registri dell'IC

7.1 Registro di fascicoli riservati

L'inserimento di dati riservati avviene all'interno del raccoglitore denominato "registro riservato". I documenti cartacei vengono conservati dal Dirigente Scolastico.

7.2 Registro annuale di protocollo

Nel mese di giugno di ogni anno il Dirigente Scolastico firmerà una copia cartacea del registro annuale del protocollo informatico.

7.3 Registro di emergenza

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico organizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, anche cartaceo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data dell'interruzione, nonché la data del ripristino della funzionalità del sistema e gli estremi del provvedimento autorizzativo del Dirigente Scolastico. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, con inserimento manuale. La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata anche in forma cartacea (Allegato.4). La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza.

Nel caso di annullamento di documenti dal protocollo di emergenza, sono previsti due moduli, un provvedimento autorizzativo di annullamento e un'autorizzazione all'annullamento da parte del responsabile di settore. L'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data, gli estremi dell'autorizzazione di annullamento, la motivazione e la firma del dsga.

7.4 Registri cartacei presenti nell'archivio dell'Istituto

I registri presenti nell'archivio dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- registro pratiche
- registro protocollo
- registro didattica
- registro certificati personale e alunni
- registro perpetuo dei decreti
- registro docenti
- registro fatture elettroniche
- registro infortuni
- registro verbali dei revisori dei conti
- registro timbrature
- registro contratti con esterni
- registro contrattazione di istituto
- registro verbali collegio docenti
- registro verbali giunta esecutiva
- registro verbali consiglio di istituto
- registro di fascicoli riservati (da inserire)

8 Sezione IV -Piano di sicurezza informatica

8.1 Piano di sicurezza informatica e requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Per ciò che concerne il Piano di sicurezza informatica, si dovrà elaborare il Documento Programmatico per la Sicurezza.

Intanto, il sistema di protocollo informatico assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati, il controllo degli accessi;
- la possibilità di inserimento di file protetti da password da parte del Dirigente Scolastico quando ritiene una informazione di sua esclusiva pertinenza.

Il Dirigente ha l'obbligo di depositare e conservare in cassaforte password in busta controfirmata chiusa.

È previsto il Piano della sicurezza del sistema di conservazione nel rispetto delle misure richieste dagli articoli 31-36 del D.Lgs.n. 196/2003 (Codice privacy) e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B dello stesso Codice, nonché in coerenza con gli art. 50-bis e 51 del CAD.

L'obiettivo del piano sicurezza è quello di garantire che i documenti e le informazioni in essi contenute siano integri, rispettino le norme della privacy e tutela dei dati sensibili di cui al punto 11 in modo tale da evitare o comunque ridurre al minimo i rischi relativi alla loro perdita, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati, trattamento non conforme alle finalità per cui sono stati raccolti.

Le risorse strumentali e procedurali per la formazione dei documenti informatici permettono:

- l'identificazione del soggetto che ha creato il documento e l'ente di riferimento;
- la sottoscrizione mediante firma digitale;
- l'interscambiabilità dei documenti e la loro leggibilità nel tempo;
- l'individuazione delle fasi di un procedimento amministrativo relativo ad una pratica;
- la profilatura degli utenti, che avviene in via preventiva ed è in rapporto alle abilitazioni che ogni utente possiede sulla base di autorizzazioni definite dal dsga. La possibilità di eliminare un file in archivio è solo del responsabile del protocollo o del suo collaboratore.

Ogni anno, in base al massimario di scarto, verranno selezionati i documenti da proporre allo scarto, con il procedimento amministrativo di scarto documentale e l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. I manuali di gestione del protocollo e i loro aggiornamenti vanno conservati nell'archivio.

9 Sezione IX -Norme transitorie e finali

9.1 Approvazione ed entrata in vigore del manuale

Il presente manuale è redatto dal responsabile del protocollo e, dopo l'approvazione del CDI, diventa attuativo a partire dal 2 marzo 2016.

9.2 Oggetti plurimi e mittenti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

Nel caso di mittenti plurimi si risponderà al primo mittente indicato nel documento, oppure al primo in indirizzo. Se la comunicazione deve andare nel fascicolo personale allora va inviata a tutti i nominativi (nel caso di docenti o personale ATA).

9.3 Revisione

Il presente manuale è rivisto o sottoposto ad integrazioni ogni volta che se ne presenti la necessità.

9.4 Pubblicazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito dell'I.C. "San G. Bosco" di SST nell'albo online.

9.5 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

10 Sezione X: Regole tecniche

10.1 Regolamento internoprocollo

Sono state disposte regole tecniche di carattere generale relative al sistema di protocollo alle quali tutto il personale si deve attenere al fine di avere una uniformità nella modalità di protocollo.
L'inserimento di un nuovo mittente/destinatario va effettuato con il direttore sga.

11 Sezione XI -Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

11.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profilo utente e password.

Sono da considerarsi riservati almeno i documenti:

- A. legati a vicende di persone o a fatti privati
- B. dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- C. contenenti dati sensibili.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del responsabile del settore di riferimento, procede all'accessibilità dei relativi dati registrati.

12. Accesso ai documenti e accesso all'informazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso a documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la legge 241/90 che regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: avviene su apposita istanza, richiede una posizione qualificata e un interesse diretto e concreto.

Il coordinatore del protocollo

Dott.ssa Maria Teresa Leone

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

