



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Piazza Baccelli 4 - Ripi ☎ 0775284015 fax 0775/284015

✉ fric81100g@istruzione.it - fric81100g@pec.istruzione.it

www.icripi.gov.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI DELL' ARCHIVIO

**Manuale adottato con delibera del Consiglio di Istituto
nella riunione del 05-04-2017**

INDICE

PREMESSA	pag. 3
NORME LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO	pag. 3
Art. 1- ORGANIZZAZIONE - DEFINIZIONI UTILIZZATE	pag. 4
Art. 2- APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	pag. 6
Art. 3- FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 6
Art. 4- REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 7
Art. 5 -DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	pag.8
Art. 6 -RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO	pag.12
Art. 7- AUTORIZZAZIONE AGLI ACCESSI	pag.12
Art. 8- TRASFERIMENTO/COPIA DEI DATI	pag. 13
Art.9- SALVATAGGIO DEI DATI	pag. 13
Art. 10- INTERRUZIONI DEL SISTEMA : GESTIONE	pag. 13
Art. 11- GESTIONE DEGLI AGGIORNAMENTI	pag. 13
Art. 12- RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	pag. 14
Art.13- CONSERVAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO	pag. 14
Art.14- REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	pag. 14
Art.15- TITOLARIO	pag. 14
APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	pag.15

PREMESSA

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale disciplina:

- I flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;

di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione

Il Manuale è articolato in capitoli: nel primo vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni utilizzate e i principi generali del sistema, negli altri le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali

Il presente documento è pubblicato sul sito istituzionale, a disposizione degli operatori di protocollo, di tutti i dipendenti e dei soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

NORME LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

Le norme a cui il manuale è riconducibile sono le seguenti:

- ☛ 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;
- ☛ Decreto legislativo 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.

Art. 1
ORGANIZZAZIONE - DEFINIZIONI UTILIZZATE

Area Organizzativa

Il protocollo informatico certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento; per questo motivo viene nominato tra il personale dell'area organizzativa 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). Tuttavia l'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri uffici/dipendenti allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Eventuali nuovi operatori incaricati dell'attività di protocollazione devono essere abilitati dal DSGA che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Per la gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata ed in uscita.

Servizio Archivistico

In ogni Istituzione scolastica è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi alla cui guida è posto il DSGA.

Conservazione delle copie di riserva

L'Istituzione scolastica è chiamata ad assicurare la conservazione dei dati e dei documenti prodotti nell'ambito della propria attività secondo le responsabilità e le procedure fissate nel seguente.

Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, l'Istituzione scolastica fornisce la firma digitale qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla

Tutela dei dati personali

L'Istituzione scolastica titolare dei dati, in particolar modo di quelli personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- relativamente agli adempimenti interni specifici gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile;
- relativamente agli adempimenti esterni l'amministrazione si organizza per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'Istituzione scolastica dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 con particolare riferimento:

- ✚ al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- ✚ al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- ✚ alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- ✚ all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- ✚ alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- ✚ alle misure minime di sicurezza.

Caselle di posta elettronica

L'istituzione scolastica si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita (IPA) . attraverso cui trasmette e riceve documenti soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'UOP incaricata che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta ed adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti

Tale casella costituisce l'indirizzo elettronico dell'Istituzione e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Istituzione scolastica dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

Accreditamento all'ipa

L'Istituzione scolastica, nell'ambito degli adempimenti previsti, si accredita presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA, fornendo le seguenti informazioni:

- denominazione;
- codice identificativo;
- indirizzo della sede principale;
- elenco delle succursali/sedi aggiunte/plessi con l'indicazione:
 - della denominazione;
 - del codice identificativo;
 - della casella di posta elettronica;
 - del nominativo del DSGA;
 - della data di istituzione;
 - dell'eventuale data di soppressione.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

L'Istituzione scolastica comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività comunica la soppressione

Sistema di classificazione dei documenti

Con l'operatività del protocollo unico viene adottato anche un unico titolario di classificazione all'interno di ciascuna Istituzione scolastica.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Istituzione scolastica, permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Acronimi utilizzati

- ☛ Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati:
- ☛ **DS** - Dirigente scolastico;
- ☛ **DSGA** - Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- ☛ **UOP** - Unità organizzativa di registrazione di protocollo, ovvero la persona addetta all'attività di registrazione di protocollo;
- ☛ **RPA** - Responsabile del procedimento amministrativo, ovvero il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad una pratica;
- ☛ **PdP** - Prodotto di protocollo informatico, ovvero il software di protocollo utilizzato;
- ☛ **MdG** - Manuale di gestione del protocollo informatico

Art. 2

APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Tutti documenti dell'Istituto vengono protocollati attraverso un sistema di "Protocollo informatico".

E' obbligatorio per tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare (riservato) o esclusi dalla registrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica; la numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il protocollo gestito con sistema informatico è unico e :

- Garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- Consente l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile
- Individua un unico documento
- Vieta l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro
- Vieta la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche e il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 3

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Il documento che deve essere protocollato per essere inoltrato all'esterno o all'interno:

- Deve trattare un unico argomento;
- Essere riferito ad un solo protocollo;
- Può far riferimento a più fascicoli.

Il documento deve consentire l'identificazione del mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione e logo;
- indicazione completa dell'Istituzione scolastica e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Istituzione scolastica (via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di fax;
- codice fiscale;
- indirizzo e-mail.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati (se presenti);
- l'oggetto significativo del documento;

- firma del DS;
- indice di classificazione/fascicolo.

Art. 4

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Su ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili (d.lgs. 196/2003);
- la classificazione;
- il numero degli allegati;
- l'impronta del documento informatico
- il titolare - classifica ed eventuale sottoclassifica;

Perché il sistema possa ritenere effettuata correttamente l'operazione di protocollazione informatizzata, devono essere state registrate le seguenti minime informazioni:

- il numero di protocollazione progressivo;
- data di protocollazione;
- mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
- oggetto.

Il sistema di protocollo informatico prevede che:

- a) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare;
- c) tutti i documenti protocollati, saranno archiviati negli appositi luoghi accessibili al DS, al DSGA ed al responsabile della tenuta del protocollo;
- d) I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili al DS e al responsabile dell'ufficio personale e didattica (figure incaricate formalmente dal DSGA).

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione di un timbro nel quale vengono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione dell'Istituzione scolastica;
- ✓ data del documento;
- ✓ numero di protocollo del documento;
- ✓ indice di classificazione/fascicolo.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Modifica del protocollo

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 4, la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita

l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

Annullamento di un protocollo

E' consentito l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Tuttavia è bene sapere che le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale caso la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile ed in modo, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto. Solo il DSGA può annullare ovvero dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo con apposito provvedimento.

Art. 5 -

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Atti preparatori interni
 - Certificati di servizio personale docente e ATA
 - Certificati situazioni retributive e contributive
 - Certificazioni studenti
 - Estratti conto bancario escluso T56 Banca d'Italia
 - Permessi Orari personale docente e non docente
 - Report (o registro) delle presenze
 - Modelli 730 – Certificazione Unica
 - Mandati di pagamento e reversali di incasso
 - Offerte di preventivi di terzi non richiesti
 - Riviste, Gazzette Ufficiali
 - Materiali pubblicitari
 - Cambi turno e permessi brevi di tutto il personale
-
- Sono esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a repertoriazione i seguenti documenti:
 - Decreti del DS
 - Determine del DS
 - Verbali della Giunta esecutiva
 - Verbali del Consiglio di Istituto
 - Deliberazioni del Consiglio di Istituto
 - Verbali del Collegio docenti
 - Verbali di Gara
 - Certificati studenti / docenti perpetuo

Per repertoriazione si intende la registrazione a fini probatori, su apposito registro, dei singoli atti e documenti, per ciascuna tipologia, con sequenza numerica univoca e progressiva annuale/perpetua. Si produrranno dunque diversi repertori intesi come raccolta fisica e sequenziale degli atti stessi (repertorio dei decreti del DS, repertorio delle determinazioni del DS, ecc.), corredati da un registro indice nel quale vengono riportati, in forma non modificabile, i dati identificativi del singolo atto (numero, data e oggetto).

Documenti soggetti a registrazione particolare

I sottoelencati documenti sono soggetti a registrazione particolare:

- Lettere del Protocollo Riservato
- Certificati di servizio
- Ordini
- Reversali,
- Mandati e loro elenchi

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

- data ingresso/uscita
- numero progressivo ingresso/uscita
- oggetto
- ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri, nelle more dell'applicazione della segreteria digitale.

Documenti anonimi

I documenti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4 e 141 del codice di procedura penale, sono inviati al DS o al DSGA che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione, li invia agli uffici competenti (per le ulteriori eventuali determinazioni) che decidono se registrarli nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, vengono registrati nel protocollo particolare.

Documenti in partenza con più destinatari

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

Se il numero dei destinatari eccede il numero previsto dalla gestione delle anagrafiche del sistema i destinatari si indicano in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

Documenti ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi sono inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Documenti ricevuti a mezzo fax

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso che al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il fax, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax ed appone la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del fax ed il rapporto di trasmissione sono inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

In questo secondo caso il "file" rappresentativo del fax è inviato al protocollo generale per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura.

Protocollazione di un numero consistente di documenti

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, va data comunicazione all'Ufficio protocollo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata è protocollata al momento della presentazione dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta essi sono accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non va aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'RPA competente.

È compito dello stesso provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'RPA che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il DSGA si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento).

Documenti non firmati

Le lettere con mittente ma prive di firma sono protocollate e identificate come tali.

È compito del DSGA valutare se il documento debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Protocollazione dei messaggi di posta elettronica

Considerato che il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, è responsabilità del DSGA valutare l'opportunità di protocollare questa tipologia di corrispondenza. In questo caso l'e-mail viene stampata e trattata come un documento analogico tradizionale.

Ricezione di documenti pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a rispedirlo al mittente, con una nota di accompagnamento protocollata in uscita.

Copie per conoscenza

Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previa motivata valutazione del DSGA, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'Ufficio protocollo per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Avalutatività della protocollazione

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Art. 6

RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO

Il Direttore dei SS.GG.AA., nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi, incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti al protocollo informatico, rimanendo tuttavia responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) deve provvedere a:

1. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- 2) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- 3) conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- 4) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- 5) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- 6) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Art. 7

AUTORIZZAZIONE AGLI ACCESSI

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 4 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso. Viene assegnato dal responsabile, ad ogni nuovo incaricato un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Per accedere agli archivi dei documenti protocollati va presentata richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

Art 8

TRASFERIMENTO/COPIA DEI DATI

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, si rende necessario trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), le informazioni relative ai documenti archiviati, **relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.**

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. Il responsabile della tenuta del protocollo, pertanto, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, considerando le più avanzate tecnologie, e comunque provvede alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, **alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.**

Art.9

SALVATAGGIO DEI DATI

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. **Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.**

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto digitale o cartaceo copia del protocollo.

Art 10

INTERRUZIONI DEL SISTEMA : GESTIONE

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. In detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 6, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Sul registro di emergenza è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente per ogni giornata di registrazione manuale. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, Al riavvio del sistema informatico

vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

Art 11

GESTIONE DEGLI AGGIORNAMENTI

E' possibile utilizzare nuove versioni della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo che consentano di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

Art 12
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

E' responsabile della conservazione colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva.

Il responsabile definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena

responsabilità e autonomia.

Il Responsabile potrà delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della

conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi

Il ruolo di Responsabile della conservazione e' svolto dal Dirigente scolastico .

Art 13
CONSERVAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO

Il responsabile della conservazione deve:

- a. adottare le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;
- b. provvedere alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Per garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo viene inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

Art 14
REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente manuale, redatto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A, potrà essere modificato esclusivamente dagli stessi.

Art 15
TITOLARIO

Il titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Istituzione scolastica e si suddivide in titoli e classi.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al DSGA sentito il DS.

La revisione anche parziale del titolario è proposta dal DSGA quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolario il DSGA informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e dà loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

E' garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce è riportata la data di introduzione e di variazione.
Di norma le variazioni sono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del DSGA.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

efficacia, efficienza e trasparenza;

di

a correnti;

Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

Pubblicità del presente manuale

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900 n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

rete intranet;

Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo dal 1° gennaio 2017.