



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE
SCIENZE UMANE
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171
E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it
www.liceogambara.edu.it



**MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
E RELATIVE ISTRUZIONI PER IL FUNZIONAMENTO E LA TENUTA
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

(adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013)

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato, ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche sul protocollo informatico), per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione/Organizzazione¹.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti analogici e informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Al fine di garantire la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 50 del DPR. n. 445/2000, ha istituito, individuato e definito un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (di seguito anche **AOO**) denominata **BSPM020005 - REGISTRO PROTOCOLLO** nell'ambito della quale è istituito una sola struttura di protocollo e di archivio composta dai seguenti uffici:

Codice	Descrizione	Codice IPA
01	UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>istsc_bspm020005</i>
02	UFFICIO DIRETTORE S.G.A.	
03	UFFICIO DIDATTICA	
04	UFFICIO PERSONALE	
05	UFFICIO FINANZIARIA	
06	UFFICIO PROTOCOLLO	

L'istituzione scolastica, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni** (di seguito anche **IPA**), fornendo le informazioni che individuano

l'amministrazione e l'articolazione delle sue AOO. La scuola comunicherà tempestivamente all'IPA la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

1.3 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dei archivi. Al suddetto servizio è preposto il Responsabile del **Servizio di Protocollo Informatico** (di seguito anche **RSP**). L'incarico di RSP è affidato al dirigente Scolastico e, in caso di assenza o impedimento, al D.S.G.A.

Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione e conservazione.

In relazione alla modalità di fruizione e della tenuta del protocollo, il servizio dovrà:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'AOO con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo
- provvedere alla pubblicazione del *Manuale* sul sito web istituzionale dell'amministrazione
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del **Servizio di Protocollo Informatico** (di seguito anche **SdP**) e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni assegnate
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso al sistema e le attività di gestione degli archivi
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e incaricato
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP.

All'avvio dell'attività di protocollazione è adottato un unico *Titolario* di classificazione che viene allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante.

Il Protocollo informatico è uno strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della AOO dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso sia in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Nell'ambito dell'attività di protocollazione, al fine di assicurare la non modificabilità delle operazioni di registrazione, terminata la giornata lavorativa, il contenuto del registro di protocollo informatico, viene inviato in conservazione. Il D. Lgs. 82/2005 e le regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono l'individuazione di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione documentale; il responsabile della sicurezza; il responsabile del trattamento dei dati; il responsabile del protocollo. I compiti sono così delineati:

- **Dirigente Scolastico:** responsabile della *gestione documentale* - responsabile della *conservazione e della sicurezza*, coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone la durata nel tempo; responsabile del *servizio di Protocollo informatico*, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (**RSP**)
- **Direttore SGA:** sostituto del RSP
- **Assistenti Amministrativi:** Responsabili del Procedimento Amministrativo (di seguito anche **RPA**)

1.4 Caselle di posta elettronica

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) che costituisce l'indirizzo della sede legale del Liceo Statale Veronica Gambara – Via Veronica Gambara, 3 – Brescia e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'IPA: bspm020005@pec.istruzione.it

L'utilizzo della posta PEC consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di una "ricevuta di ritorno" costituita da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

L'AOO dell'Istituto Scolastico inoltre è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: bspm020005@istruzione.it

Tali caselle di posta elettronica (PEC e POE) sono affidate alla responsabilità degli uffici incaricati dell'attività di registrazione. I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica istituzionale.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione. (<http://www.liceogambara.edu.it>)

In linea di principio per quanto attiene e riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si vedano gli articoli 45-49 del D. lgs. 82/2005.

Le comunicazioni tra l'istituto scolastico e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dell'istituto e le caselle di posta elettronica personali o degli uffici nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'istituto scolastico);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

1.5 Registro ufficiale di protocollo informatico

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'AOO sono registrati nel registro ufficiale di protocollo informatico. Pertanto tutti i registri interni di protocollo diversi dal medesimo sono aboliti ed eliminati con l'adozione del *Manuale* stesso. Fanno eccezione gli eventuali registri per la protocollazione di corrispondenza e atti riservati in uso esclusivo al Dirigente Scolastico

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede del Liceo statale Veronica Gambara; quello corrente è conservato presso le unità organizzative.

La documentazione informatica è conservata presso:

Miur portale Sidi;
 Banca BPM S.p.A.
 Me.Pa
 Madisoft
 Nettuno
 Argo

2. Formazione e scambio dei documenti informatici

Il presente articolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'AOO. Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il **documento amministrativo**. Ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 *“per DOCUMENTO AMMINISTRATIVO si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”* Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto
- inviato
- di rilevanza interna/esterna

Documenti di **rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e possono distinguersi in comunicazioni formali e informali tra uffici. Occorre precisare che per comunicazione informale tra uffici, con o senza documenti allegati, si intende lo scambio di informazioni che non hanno valenza giuridico-probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Mentre per documento di **rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal D.lgs. 82/2005.

Il documento amministrativo, in relazione al supporto e alla tecnologia è classificabile in:

- **analogico - cartaceo**: un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Si definisce *“originale”* il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.
- **informatico**: il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. lgs. 82/2005 prevede che *“il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art. 71”* adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e citati in premessa.

“Fermo restando quanto previsto dall'art. 40 comma 1, del D lgs. N. 82/2005, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia dei documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio di economicità”. Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'Amministrazione, il **documento amministrativo** può essere disponibile anche nella forma analogica.

Il **documento informatico**, identificato in modo univoco e persistente è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti in uso nella AOO che ne garantisce l'inalterabilità, la riservatezza e la fruibilità da parte dei soggetti dotate di specifiche e adeguate autorizzazioni

I *documenti informatici* redatti dall'Amministrazione, indipendentemente dall'applicativo di videoscrittura o *text editor* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, **sono convertiti** preferibilmente in uno dei seguenti formati PDF-PDF/A, XML e TIFF (come previsto dalla normativa vigente in materia di "Conservazione e Archiviazione" vedi *Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013*), al fine di garantirne la **leggibilità** per altri sistemi, la loro **inalterabilità** durante le fasi di accesso e di conservazione e **l'immutabilità**, nel tempo, del contenuto e della struttura del documento.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti nel formato PDF.

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

- a) la denominazione dell'Amministrazione
- b) l'indicazione completa dell'AOO che prodotto il documento
- c) l'indirizzo completo dell'Amministrazione
- d) il codice fiscale dell'amministrazione

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni

- a) la data
- b) il numero di registrazione di protocollo e la classificazione in base al titolario (**all. 1**) vedi paragrafo **3.4**
- c) la data di registrazione di protocollo
- d) l'oggetto del documento
- e) il numero degli allegati se presenti
- f) gli estremi identificativi del responsabile del procedimento
- g) firma digitale o elettronica avanzata/qualificata del responsabile del provvedimento finale

In linea generale ogni documento creato per essere inoltrato formalmente all'esterno:

- a) deve essere identificato da un solonumero di protocollo
- b) può fare riferimento a più fascicoli
- c) deve trattare ed essere attinente ad un argomento indicato in modo sintetico ed esaustivo nell'oggetto

Le firme, necessarie al perfezionamento giuridico del documento informatico, **devono essere apposte prima della protocollazione**.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con:

- a) firma a mezzo stampa (ai sensi dell'*art. 3, comma 2 della L. 39/1993*)
- b) firma elettronica avanzata (*Titolo V del DPCM 22 febbraio 2013*)
- c) firma elettronica qualificata (*Titolo II del DPCM 22 febbraio 2013*)
- d) firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente

Si sottolinea che per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e se del caso, la riservatezza, il documento, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico probatoria, deve essere sottoscritto con firma digitale in maniera conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Sono titolari di firma digitale nell'esercizio delle proprie funzioni il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e/o loro sostituti, individuati con specifico provvedimento del Dirigente scolastico.

3. Flusso di Lavorazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi

I documenti sono prodotti dall'istituzione scolastica generalmente con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente e gestiti tramite il sistema di gestione documentale.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'istituto scolastico devono riportare le informazioni indicate al punto precedente.

3.2 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'istituto scolastico;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

3.3 Classificazione e fascicolazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice (titolo, classe, sottoclasse), il numero di fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione sono svolte dagli Uffici destinatari/istruttori di atti (RPA).

Essa è eseguita a partire dal Piano di classificazione *Titolario*, parte integrante del presente manuale di gestione, in uso dall'istituzione scolastica (vedi Allegato 1).

3.4 Titolario

Il Piano di Classificazione (*TITULUS SCUOLA*) si suddivide di norma in titoli, classi, sottoclassi, categorie o più in generale in voci di I livello e II livello

L'aggiornamento, la revisione anche parziale, del *Titolario* è di competenza ministeriale. Il *Titolario* non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire da 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo *Titolario* e hanno durata almeno per l'intero anno.

3.5 Fascicolazione dei documenti e gestione delle pratiche

Tutti i documenti registrati nel protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente da supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

Ogni ufficio utente assegnatario (RPA) si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, nel sottofascicolo e inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione.

3.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. (ved. paragr. 2 sezione firme)

3.7 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'istituto scolastico attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici /sportelli abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene archiviato nel relativo fascicolo personale e/o del titolare cartaceo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollazione, devono pervenire al protocollo per la registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici assegnatari nè si conservano a meno che si tratti di raccomandate, assicurate, ecc.

3.8 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente².

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e non convertiti in uno dei formati standard previsti.

- a) *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*
- b) *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- c) *Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management*

Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'istituto scolastico riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante la modulistica web fornita dal sistema di gestione documentale e personalizzata dall'istituto.

- d) *Ricezione dei documenti attraverso trasmissione telematica, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti*

L'istituto scolastico riceve documenti informatici tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa come, F24, mod. 770, ecc....

3.9 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

L'istituto scolastico può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Le copie dei documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

3.10 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazi

4. Registrazione di protocollo dei documenti

Nell'ambito dell'AOO il registro generale di protocollo è **UNICO**, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

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 e gli eventuali allegati

Tale verifica spetta all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili verranno protocollati alla ricezione e inseriti nel relativo fascicolo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri (all. 2). Sono esclusi anche i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'istituto scolastico come il riservato

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione;
- allegati (numero e descrizione).

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);

- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

In applicazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, gli uffici dell'AOO sono informati della necessità di non inserire nessuna informazione "sensibile" e "giudiziaria" nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

4.4 Formazione dei registri e repertori particolari

L'istituto scolastico forma i propri registri e repertori informatici particolari (Protocollo riservato, circolari, registro certificati, decreti, verbali OO.CC., ecc.) mediante la generazione o raggruppamento su supporto elettronico e/o cartaceo di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'istituto scolastico.

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto³.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'istituto scolastico
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposta annotazione che riporta gli estremi dell'annullamento. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

E' prevista la registrazione di protocollo differita entro le 24 ore lavorative successive al ricevimento, sia dei documenti cartacei che informatici. Ai fini giuridici i termini decorrono per i documenti cartacei alla data di ricezione riportata sul documento tramite un apposito timbro; per i documenti digitali il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento degli stessi.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la successiva giornata lavorativa al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 Registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del Sistema di Protocollo per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza cartaceo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale .

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

Sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale

Una volta ripristinata la piena funzionalità del SdP, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

5 Casi particolari di registrazioni di protocollo

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità del SdP.

- *Documentazione soggetta a registrazione particolare*

Circolari, avvisi, certificati servizio, certificati di frequenza, mandati, reversali, delibere, decreti del Dirigente Scolastico, delibere degli organi collegiali, verbali e estratti di verbale degli Organi collegiali, disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne, di norma, non vengono protocollati. I suddetti documenti vengono abitualmente gestiti utilizzando per la loro registrazione un numero progressivo. Nello specifico Le tipologie di documenti individuati all'art. 4, lettera j) o comma 5, del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428

Nel caso di procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si rende necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso è previsto all'interno dell'AOO un Registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione da parte dei soggetti che non sono espressamente autorizzati. Un elenco dei suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono descritti nell'Allegato n. 2 del presente *Manuale*

- Documenti in uscita con più destinatari

Qualora i destinatari sono in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica ed è quella associata al documento informatico originale da cui sono prodotte le copie da inviare ai destinatari

- Domande di inserimento in graduatoria, di partecipazione a bandi e gare

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

- Fatture

Le fatture sono protocollate sul registro ufficiale di protocollo e assegnate all'ufficio di competenza responsabile del procedimento (RdP)

- Plichi e buste inerenti procedure di gare

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 viene aperta dall'Ufficio di protocollo (UdP), ma viene timbrata (segnatura di protocollo) dal medesimo che provvede ad inoltrarla all'Ufficio RdP (Responsabile del procedimento). Quest'ultimo provvede alla custodia sino all'espletamento della procedura di affidamento. Dopo l'avvenuta apertura delle buste l'RdP che gestisce la pratica riporta gli estremi di protocollazione, "segnati" esternamente, su tutti documenti in esse contenute

Gli uffici responsabili delle procedure di gara, sono tenuti per motivi organizzativi, a informare per tempo il responsabile dell'Ufficio di Protocollo dell'AOO in merito alle scadenze di avvisi, manifestazioni di interesse, gare, bandi e lettere di invito

dagli interessati con firma elettronica avanzata o digitale. L'istituto può accettare la stipulazione di un contratto in formato cartaceo con un esperto esterno. I contratti sono soggetti a registrazione di protocollo.

6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'oggetto agli uffici competenti. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Nel caso in cui la riassegnazione venga effettuata direttamente dalla struttura ricevente il documento sostituire con:

Nel caso di un'assegnazione errata la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o restituirla all'unità di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

7 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

7.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'istituto scolastico, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione (tutto il personale dell'Amministrazione)
- b) abilitazione all'inserimento (il personale dell'Amministrazione addetto al settore operativo)
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni (solo il DS o DSGA o loro delegati)

8 Aggiornamento del manuale, regole transitorie e finali

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "*Manuale di gestione*" su proposta del Dirigente Scolastico. Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

Pubblicità del presente Manuale

Copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO e resa disponibile nella rete "intranet" dell'AOO
- pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Istituzione Scolastica

Operatività del presente manuale

Il presente manuale è operativo il primo giorno successivo a quello della sua approvazione in sede di Consiglio di Istituto.

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 127 del 14/03/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Spinelli

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2

All. 1

TITULUS SCUOLA

Titolario - Piano di classificazione d'archivio

I. AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Organigramma e funzionigramma
3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
6. Elezioni e nomine
7. Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANI E ORGANISMI

1. Consiglio di istituto, Consiglio di circolo
2. Consiglio di classe e di interclasse
3. Collegio dei docenti
4. Giunta esecutiva
5. Dirigente scolastico DS
6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
9. Reti scolastiche
10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

1. Contenzioso
2. Violazioni amministrative e reati
3. Responsabilità civile, penale e amm.va
4. Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

1. Piano dell'offerta formativa POF
2. Attività extracurricolari
3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
4. Libri di testo
5. Progetti e materiali didattici
6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
8. Salute e prevenzione
9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

V. STUDENTI E DIPLOMATI

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)

7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche
10. Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

1. Entrate e finanziamenti del progetto
2. Uscite e piani di spesa
3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
5. Assicurazioni
6. Utilizzo beni terzi, comodato
7. Inventario e rendiconto patrimoniale
8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
9. DVR e sicurezza
10. Beni mobili e servizi
11. Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
2. Carriera
3. Trattamento giuridico-economico
4. Assenze
5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7. Sorveglianza sanitaria
8. Collaboratori esterni

VIII. OGGETTI DIVERSI

Info:<http://scuola.titulus.it>

All. 2 - Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Per tutte le amministrazioni:

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)

IN AMBITO SCOLASTICO

- Atti preparatori interni
- Certificazioni non meccanizzate
- Certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo
- Certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- Certificazioni studenti
- Estratti conto bancario
- Report (o registro) delle presenze
- Visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)
- Cambio banca – comunicazioni
- Lettere di accompagnamento di fatture
- Progetti formativi e di orientamento – stage
- Richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- Avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari

All. 3 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.