



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ARGENTIA"

Via Adda, 2 – 20064 Gorgonzola (MI) – tel. 02-9513518/539 – fax 02-9511684
C.F. 91587340158 – Codice meccanografico Generale MIIS10300X – Distretto n° 58
Cod. Mecc. ITCG MITD103016 – Cod. Mecc. IPSIA MIRI10301G
e-mail: miis10300x@istruzione.it – miis10300x@pec.istruzione.it – preside@istitutoargentia.it
Sito internet: www.istitutoargentia.gov.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

DPCM 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57,-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 *Adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 30 maggio 2016*

Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 pubblicato sulla gazzetta ufficiale in data 3 marzo 2014, di approvazione delle regole Tecniche per il Protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 428, all'art. 3 comma 1 lettera c, prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali.

In questo ambito 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 emanato con decreto del Presidente della Repubblica il 20 dicembre 2000 n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione e documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, le funzionalità disponibili agli addetti del servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

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. Il manuale di gestione è consultabile sul sito web della scuola.

Esso disciplina

La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali

I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;

L'uso del Titolario di classificazione e del piano della conservazione e scarto

Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa;

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

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3 primo comma lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto di Istruzione Superiore Argentia a partire dal mese di Aprile 2016.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale" poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto DI Istruzione Superiore Argentia;
- Per Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Per Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82";
Per Regole tecniche sul documento informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.

Nel documento quando ricorre la parola “Protocollo” (es. “il personale del Protocollo”) si intende il servizio protocollo dell’Istituto di Istruzione Superiore Argentina.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo);
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **DSGA** = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- **DS** = Dirigente Scolastico;
- **MIUR** = Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

ART: 1 Le Figure di sistema

Il “Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica. In questo caso viene individuato l’Assistente Amministrativo dell’Area Amministrativo Contabile.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito “Manuale”) e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;

Vigilare sull’applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

Autorizzare l’abilitazione degli addetti dell’amministrazione all’utilizzo dell’applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);

Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;

Garantire il buon funzionamento degli strumenti 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 dall'esterno e le attività di gestione degli archivi; Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;

Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;

Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Il Responsabile della Conservazione dei documenti è il Dirigente scolastico

ART: 1 Individuazione dell'Area organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua un'Area Organizzativa all'interno della quale viene gestito il flusso documentale. Il servizio è funzionalmente affidato all'ufficio Contabilità e compensi (Dsga e Assistente Amministrativo), in assenza del responsabile e del suo collaboratore deve essere comunque garantito il servizio

ART: 2 Unicità del protocollo informatico

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

ART: 3 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico

Nell'Istituto di Istruzione Superiore Argentia la gestione dei flussi documentali e del protocollo avviene dal 16 maggio 2016 Tramite Work Flow ovvero l'automazione di un processo che coinvolge tutti gli assistenti amministrativi, il Direttore sga e il dirigente scolastico secondo uno schema di regole procedura definite.

L'Istituto è dotato di un archivio digitale dove ogni utente, dopo essersi autenticato, entra nella sua work list e trova azioni da compiere a seconda del ruolo di appartenenza: La firma digitale è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico sia in arrivo che in partenza.

Nel modello organizzativo della nostra Istituzione il RSP decide di consentire a tutti gli uffici/assistenti amministrativi la registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita;

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 che modalità di gestione del protocollo informatico la società fornitrice del software gestisce per conto dell'istituto di Istruzione Superiore Argentia la conservazione dei dati e dei documenti di protocollo secondo quanto specificato nel relativo contratto

II DOCUMENTO

Il documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo in termini operativi è classificabile in:

In arrivo

In uscita

Interno

Il documento amministrativo in termini tecnologici è classificabile in:

Informatico

Analogico

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Sono disciplinati per quanto riguarda la gestione e la conservazione dall'art. 20 del CAD.

Documento analogico è definito dall'art 1 comma p-bis del CAD come la "rappresentazione non informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite procedure di scansione. In questo caso 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.

ART: 4 Formazione dei documenti

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo;

- Può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo della Scuola (se presente);
- L'indicazione completa della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono della Scuola;
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data (giorno, mese, anno);
- Il numero di protocollo;
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;
- Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la Scuola rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

ART: 5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici quando prescritta è ottenuta con processo di firma digitale conforma alla normativa vigente.

Il DS e il DSGA sono dotati di firma digitale remota rilasciata dal MIUR. Inoltre Segreteria Digitale si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni della normativa vigente, per il dirigente scolastico e per tutti coloro che devono firmare un documento, rilasciato da un Ente certificatore accreditato Actalis S.p.A. Su questi dispositivi vengono create le coppie di chiavi di sottoscrizione dei titolari che apporranno in modalità automatica massiva da "Segreteria digitale" nella sezione "Libro Firma" la firma digitale ai documenti.

ART: 6 Formati di redazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione della firma digitale sono convertiti in formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, e precedentemente concordati con i gestori dell'applicativo Segreteria Digitale, al fine di garantire l'Im modificabilità e la conservazione.

ART:7 Ricezione dei documenti analogici per mezzo posta ordinaria brevi manu

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

Posta ordinaria

Raccomandate

Telegrammi

Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria digitale o protocollata in differita a secondo dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

La busta si allega al documento per la relativa ai timbri postali.

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza è autorizzato al trattamento dei dati personali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale" o "riservata" non deve essere aperta né protocollata ma consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto, e nel caso dovesse riguardare la scuola provvederà ad inoltrarla all'addetto al protocollo per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne il protocollo sono trattate come un documento.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura della busta e si eseguono ulteriori controlli preliminari alla registrazione

ART:8 Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione di un timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è

consegnato direttamente al protocollo dal mittente o da altra persona incaricata, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo o chi la riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora e la sigla dell'addetto

ART: 9 Posta elettronica: pec e peo utilizzo

L'amministrazione comunica con le altre amministrazioni utilizzando caselle di posta elettronica pec o peo, i cui indirizzi sono riportati nella home page del sito www.Istitutoargentia.it. Le ricevute di consegna della pec sono conservate unitamente alla documentazione inviata né il fascicolo di competenza.

L'amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate tramite posta ordinaria e quelle inviate tramite pec 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 o peo.

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.

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.

Non si possono inviare messaggi dalla casella di posta personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

ART: 10 Acquisizione di documenti informatici tramite pec peo

Quando i documenti pervengono nella casella **Pec** della scuola l'addetto autorizzato previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo in Segreteria Digitale.

Nel caso di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata, **peo**, - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza deve essere trattata nel seguente modo:

In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansato e munito di firma autografa quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il Responsabile del procedimento amministrativo deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile il Responsabile del procedimento valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via mail.

In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo posta.

In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizioni si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente Password)

Supera questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione

ART: 11 Acquisizione dei messaggi tramite Fax Server

Nel caso di documenti ricevuti tramite fax server, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati in Segreteria Digitale, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo posta elettronica

ART: 12 Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento è effettuata direttamente dal Direttore sga scegliendo il nominativo corrispondente all'interno del work flow.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento lo riassegna direttamente il all'assegnatario competente oppure al Dsga che a sua volta riassegna il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola

ART: 13 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Le determina dirigenziali i decreti e di documenti da annotare per legge in appositi registri dopo tale registrazione sono sottoposti a protocollo. 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 uscita (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 all'ufficio dei responsabili dei procedimenti, ma si conservano per 24 ore mentre le buste assicurate e/o raccomandate vengono consegnate insieme ai relativi documenti ai responsabili.

ART: 14 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo obbligatoria ai sensi dell'art 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti che, per la loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, e sono:

Gli inviti

Le stampe pubblicitarie

Partecipazioni, ringraziamenti, auguri, informative e similari

Le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari, le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione,

I materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti,

I giornali, le riviste, i libri, i manifesti pubblicitari, gli inviti a manifestazioni

I documenti il cui destinatario sia un altro Ente oppure persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente)

Le bolle di accompagnamento

Le certificazioni di anagrafe o di stato civile

Le richieste di intervento di manutenzione ordinaria effettuate tramite invio telematico dal sito direttamente alle amministrazioni di competenza

I documenti interni di carattere informativo memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici)

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 gli 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 sul bacheca sindacale del sito, se riguardano scioperi o assemblee vengono diffuse con circolare.

Le domande di messa a disposizione per supplenze

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.

ART: 15 Protocollazione dei documenti inerenti a gare di Appalto

Confezionati su supporto cartaceo

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnare alla scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di crittazione dell'offerta.

Dopo l'apertura delle buste la scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

ART. 16 Protocollo in uscita

Ogni dipendente della Scuola trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente della Scuola.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema del sistema informativo della Scuola.

La Scuola è dotata di un driver di stampa interno che invia il documento in uscita, verificato formalmente, direttamente a Segreteria Digitale.

ART. 17 Registro giornaliero di protocollo

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale alla produzione del registro giornaliero di protocollo tramite la stampa in formato Adobe PDF.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo;
- Stato (inserito, annullato);
- Data di protocollo;
- Mittente o destinatario;
- Documenti allegati;
- Oggetto;
- Classifica d'archivio.

Segreteria Digitale invia automaticamente in Conservazione Sostitutiva il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5.

ART: 18 Registro di protocollo

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla Scuola è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico Segreteria Digitale, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

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;
- La classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti (vedi § 8.4).

Il flusso di lavoro è stato già descritto al precedente capitolo "Descrizione del flusso di Documenti".

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati espressamente nel campo "Annotazioni" che è possibile associare al documento.

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L'oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

ART. 19 Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- Data di arrivo;
- Mezzo di trasmissione;
- Tipo di documento;
- Numero protocollo mittente;
- Data protocollo mittente;

- Numero pratica;
- Descrizione pratica;
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica;
- Chiusura del fascicolo;
- Eventuali dati relativi all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione;
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, anche se il sistema registra comunque tali modifiche.

ART: 20 Registro dei fascicolo riservati

Considerato che l'Agenzia per l'Italia Digitale con un suo comunicato del 30/10/2013 attesta il nulla osta all'istituzione e all'impiego di un "registro di protocollo riservato" coerentemente con la normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale, indicando che tale registro e quello generale di protocollo devono essere esclusivamente di tipo informatico, si procede all'inserimento di dati riservati all'interno del raccoglitore denominato "registro dei fascicoli riservati". I documenti cartacei vengono conservati dal Dirigente scolastico.

ART: 21 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'origine del documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove regole tecniche per il Protocollo informatico sono:

Il Codice identificativo dell'amministrazione

Il Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea

Il codice identificativo di registro

La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20 comma 2 delle regole tecniche

Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del testo Unico.

Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita.

Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione su Segreteria digitale, al documento è apposta fisicamente un'etichetta grafica, il così detto contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

ART: 22 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal Responsabile per la gestione del protocollo, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicate il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del protocollo in caso di errori non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base dei dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso

ART :23 Modalità di conservazione delle registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel Registro di protocollo ufficiale della scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria digitale. I documenti trasferiti sono:

Il registro giornaliero di protocollo generato a cadenza giornaliera e firmato dal Responsabile per la gestione del protocollo o dai suoi delegati.

ART: 24 Conservazione sostitutiva

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove regole Tecniche in materia di conservazione.

L'istituto di Istruzione superiore Argentia si affida ad un ente conservatore accreditato esterno per la conservazione dei propri documenti informatici.

E' compito dell'Ente la conservazione sostitutiva e l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione la disponibilità e la leggibilità dei documenti digitali.

ART: 25 Conservazione delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF. IL processo di scansione avviene in diverse fasi:

Acquisizione delle immagini in modo tale che ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda ad un unico file (a completa discrezione dell'operatore);

Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile

Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione i modo non modificabile.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

I certificati medici contenenti la diagnosi

Le comunicazioni delle autorità giudiziarie

Le comunicazioni del Miur o della PA in genere

Raccomandate fermo posta

ART: 26 Fascicolazione fisica dei documenti cartacei

I documenti cartacei che la scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di apposite camice, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema e sulle camice dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con la circolare n. 62 del 30 aprile 2013 , un contrassegno generato elettronicamente , formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico.

ART: 27 Registro di emergenza

Il Responsabile della tenuta del Protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo si registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Segreteria Digitale.

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in Segreteria Digitale, in ottemperanza all'art 63 del testo Unico. Una volta ripristinato il sistema le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Segreteria Digitale.

Il registro si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni di registrazione effettuate manualmente.

ART: 28 Consultazione e accesso

La richiesta di consultazione che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire all'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione per scopi giuridici o per scopi storici.

Consultazione ai fini giuridico- amministrativi. Diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge del 1990 n. 241 all'art 16 e dal DPR del 12 aprile 2006. 184

La Scuola nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esista un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento

ed il fine (non essendo ammissibili richieste meramente esplorative). Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

Ottenere copie o visionare un atto amministrativo;

Acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;

Conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione

Conoscere i criteri di gestione delle pratiche;

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso: Sono previste due tipi di tipologia di accesso:

Accesso informale, che si esercita mediamente anche verbale;

Accesso informale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo inviandolo in modalità cartacea digitale, oppure presentandosi all'Ufficio protocollo della scuola.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

Accesso civico

Ai sensi del d.lg n. 33 del 2013 gli utenti interni ed esterni alla scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione di tutte le informazioni.

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, prevede una domanda non motivata ed è gratuito.

La domanda va indirizzata al responsabile della trasparenza –DS– il quale in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito della scuola e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Il responsabile deve altresì segnalare all'ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari l'eventuale inadempimento agli obblighi di pubblicazione, rilevato dalla richiesta di accesso.

Consultazione per scopi storici

La scuola istituisce al suo interno il proprio archivio storico e ne disciplina la consultazione per scopi storico-scientifici. La ricerca per scopi storici è:

Gratuita

Libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica a seconda che si tratti di archivi statali o non statali)

Condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore;

Chi accede agli archivi è tenuto all'osservanza del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (Provvedimento 14 marzo 2001 n. 8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali ora allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196)

L'obbligo di osservanza del Codice di deontologia e buona condotta sussiste indipendentemente dal fatto che gli archivi consultati siano dichiarati d'interesse culturale.

ART: 29 Controllo degli accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user id e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni /autorizzazioni che possono essere effettuate /rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il Responsabile per la gestione documentale definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno alla scuola.

ART: 30 Livelli di autorizzazione e profili di accesso

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

Amministratore: colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema;

Utente generico colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP della Scuola.

Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione.

Per quel che riguarda gli altri dipendenti della Scuola, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

Utenti Esterni

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto a Segreteria Digitale e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a Segreteria Digitale attraverso l'assegnazione di credenziali user-Id e password temporanee e di un profilo di accesso che permetta di avere una visibilità limitata ai documenti di proprio interesse.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

ART: 31 Approvazione e Aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

La Scuola adotta il presente "Manuale di Gestione" su proposta del Responsabile del Protocollo.

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;
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

ALLEGARE TITOLARIO