



ISTITUTO COMPRENSIVO OSTR

60010 **OSTRA** (AN) - Viale Matteotti, 29

Tel. 071/68057 – Fax 071/7989092 – E-mail iscostra@tiscali.it – C.F. 83005730425

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

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
CON DELIBERA N. 54 DEL 10/02/2014

PREMESSA	3
SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. DEFINIZIONI	3
3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	5
4. TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	5
5. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	5
6. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI	6
7. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	6
SEZIONE 2 – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	6
8. DOCUMENTI IN INGRESSO	6
9. DOCUMENTI IN USCITA	6
10. DOCUMENTI INTERNI FORMALI (CIRCOLARI)	6
SEZIONE 3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	6
11. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
12. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
13. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	7
14. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
SEZIONE 4 – DOCUMENTI IN INGRESSO	7
15. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	7
16. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	8
17. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
18. IL PROTOCOLLO PARTICOLARE	9
19. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	9
20. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	9
21. SEGNATURA DI PROTOCOLLO	9
22. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	10
23. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	10
SEZIONE 5 – GESTIONE DOCUMENTALE	10
24. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	11
25. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	11
26. UNITÀ DI SMISTAMENTO	11

27. SELEZIONE E SCARTO D'ARCHIVIO	11
28. ACCESSO ESTERNO	12
29. ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	12
SEZIONE 6 – GESTIONE FASCICOLI	12
30. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	12
31. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	12
32. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	13
SEZIONE 7 – GESTIONE DELLE ECCEZIONI	13
33. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	13
34. REGISTRO DI EMERGENZA	13
35. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	14
36. DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO	14
37. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE	14
38. LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI	15
39. DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E SUCCESSIVAMENTE SU SUPPORTO CARTACEO	15
40. DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI DESTINATARI	15

PREMESSA

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

Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

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 l'amministrazione.

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

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

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

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 - decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

2. DEFINIZIONI

SIGLA	DEFINIZIONE
<u>AOO</u>	Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<u>Archivio corrente</u>	la parte di documentazione relativa ad affari ed

	a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
<u>Archivio di deposito</u>	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
<u>Archivio storico</u>	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
<u>Classificazione</u>	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
<u>Documento amministrativo</u>	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<u>Documento informatico</u>	ogni rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<u>Fascicolo</u>	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
<u>Fascicolazione</u>	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
<u>Firma digitale</u>	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<u>Gestione dei documenti</u>	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
<u>PEC (Posta Elettronica Certificata)</u>	un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
<u>Piano di conservazione degli archivi</u>	il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
<u>RSP (Responsabile)</u>	quando non meglio specificato, s'intende il re-

	sponsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<u>Segnatura di protocollo</u>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
<u>Titolario di classificazione</u>	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
<u>UOP</u>	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo

3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una serie di Aree Organizzative Omogenee – AOO.

Per l'amministrazione Istituto Comprensivo Ostra è stata individuata una sola AOO denominata Ufficio di Direzione e Segreteria. L'AOO è composta da più uffici che gestiscono sia la protocollazione in ingresso che in uscita, pertanto il sistema di protocollazione è completamente distribuito. Le UOP sono articolate come di seguito riportato:

- a) Segreteria Didattica,
- b) Segreteria Amministrativa.

4. TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'Amministrazione è prevista la funzione di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al servizio è preposto un dirigente, un funzionario o un impiegato, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Egli è funzionalmente individuato nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua in Mastrucci Fiorenza, Segreteria Amministrativa, il proprio sostituto.

A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo Unico.

5. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita 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. Inoltre non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

6. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico dalla data del 01/01/2014.

7. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti si è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali svolge le operazioni di propria competenza.

SEZIONE 2 – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8. DOCUMENTI IN INGRESSO

Le fasi di lavorazione del documento in ingresso sono:

- ricezione,
- registrazione in protocollo informatico,
- classificazione e segnatura di protocollo (timbro),
- scansione dei documenti cartacei e loro trasformazione in documenti digitali in formato pdf,
- assegnazione per lavorazione che si realizza al completamento dell'archiviazione digitale.

9. DOCUMENTI IN USCITA

Le fasi di lavorazione del documento in uscita sono:

- formazione,
- registrazione,
- classificazione e segnatura di protocollo,
- spedizione che può avvenire tramite servizio postale, PEC o casella di posta elettronica ordinaria.

10. DOCUMENTI INTERNI FORMALI (CIRCOLARI)

Le fasi di lavorazione dei documenti interni formali corrispondono a quelle dei documenti in uscita fino alla segnatura di protocollo e vengono diramate tramite gli addetti alla comunicazione.

SEZIONE 3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti sono prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Per poter consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente occorre inserire le seguenti informazioni:

- denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- indicazione completa dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono;
- il numero di fax;
- indirizzo mail di posta certificata.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- data completa (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- classificazione secondo il titolario adottato;
- il numero degli allegati, se presenti;
- 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;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del procedimento finale.

11. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (ai sensi dell'art. 3 comma 3 DPCM 13 gennaio 2004).

12. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice di amministrazione digitale, artt. 24-37).

13. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La UOP provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

14. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

SEZIONE 4 – DOCUMENTI IN INGRESSO

15. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Di seguito si descrive la modalità di ricezione dei documenti che pervengono direttamente presso i locali dell'Amministrazione.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- il servizio postale operativo all'interno dell'amministrazione;
- gli apparecchi fax;
- consegna diretta;
- casella di posta elettronica ordinaria;
- casella di posta elettronica certificata.

I documenti che transitano attraverso l'ufficio postale vengono consegnati all'Ufficio Protocollo, per le seguenti operazioni:

- ricezione: apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro protocollo che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministrazione;
- smistamento al DSGA e Dirigente per la trattazione della materia.

Quando la corrispondenza è indirizzata nominativamente, se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro, non viene protocollata ma inoltrata direttamente all'interessato; in caso contrario, in base all'intestazione della busta e alla composizione dell'indirizzo si cerca di comprendere se da protocollare (e quindi si procede all'apertura) oppure, se i documenti non devono essere protocollati (Paragrafi 18 e 19) vengono direttamente inviati agli uffici destinatari.

I documenti ricevuti con apparecchi fax, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come documenti cartacei.

Possono non essere seguiti dalla trasmissione dell'originale, in quanto l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta; se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto via fax. Quando si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione. Se si riscontrano differenze sia pure minime tra il documento ricevuto via fax e l'originale, si devono considerare documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax; la copertina e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

16. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La casella di posta elettronica certificata dell'Istituto Comprensivo Ostra è:

anic81000q@pec.istruzione.it

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

17. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricezione dei documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso di documento cartaceo, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre elementi utili alla dimostrazione della ricezione del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

18. IL PROTOCOLLO PARTICOLARE

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo particolare o riservato, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti quali:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari,
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati,
- documenti dalla cui pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa,
- documenti sottratti all'accesso,
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RSP con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo riservato".

19. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'applicazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al precedente paragrafo 18, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

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

20. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Queste regole sono valide per tutti i documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

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

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) la classificazione.

21. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

La segnatura 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.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell' Amministrazione;
- indice di classificazione;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in uscita possono essere specificate anche persona e/o ufficio destinatario, identificazione degli allegati e informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'operazione di acquisizione delle immagini 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.

L'amministrazione può decidere di continuare ad apporre la segnatura a mano sul documento fin quando non ci si dota della strumentazione necessaria.

22. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il responsabile del servizio di protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

23. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede 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.

SEZIONE 5 – GESTIONE DOCUMENTALE

La presente sezione si pone come obiettivo la definizione di tutti i processi e modalità di gestione dei documenti all'interno del procedimento amministrativo.

24. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprendente il titolario di classificazione, è riportato nell'allegato 4.

Il titolario è predisposto, verificato e confermato precedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

25. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Il titolario è un sistema logico fondato sull'oggetto e che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Con l'inizio della attività operativa del protocollo unico viene adottato anche un unico titolario di classificazione all'intero di ciascuna AOO dell'amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 4.

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

26. UNITÀ DI SMISTAMENTO

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'AOO esegue lo smistamento e l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati su direttiva del Dirigente Scolastico il quale segnala, in fase di smistamento, sul cartaceo, con una indicazione a penna, a chi deve essere assegnato il documento e/o la pratica.

27. SELEZIONE E SCARTO D'ARCHIVIO

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione dovrebbe essere presente anche un massimario di scarto, che sarà oggetto di successivo aggiornamento del presente manuale.

28. ACCESSO ESTERNO

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto della cooperazione applicativa, secondo il decreto legislativo 28 febbraio 2005 n°42.

29. ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (RUPA).

SEZIONE 6 – GESTIONE FASCICOLI

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi. La gestione dei fascicoli tramite il programma di protocollazione verrà avviato in via sperimentale nel corso dell'anno 2014, dopo l'avvio e il consolidamento della gestione dello scanner e della parte documentale.

30. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o pratiche. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

31. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

32. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Solo in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano quelli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito.

SEZIONE 7 – GESTIONE DELLE ECCEZIONI

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

33. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le Gazzette ufficiali e i bollettini ufficiali,
- i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione,
- le richieste di avvenuta ricevuta,
- i materiali statistici,
- i documenti interni preparatori di atti,
- i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni,
- i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica,
- le certificazioni d'anagrafe e di stato civile,
- le certificazioni giustificative delle assenze del personale,

- concorsi per alunni, corsi per il personale e manifestazioni o eventi locali, per i quali non si prevede l'avvio di un procedimento amministrativo (per es. un progetto che coinvolge l'Istituto).

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nel precedente paragrafo 18.

34. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Sul registro di emergenza, la cui numerazione prosegue dall'ultimo numero usato nella procedura informatica, sono riportate la causa, la data dell'interruzione, nonché la data del ripristino della funzionalità del sistema e gli estremi del provvedimento autorizzativo.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, all'atto della sua riattivazione, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, qualora il registro di emergenza sia su supporto informatico, diversamente l'inserimento sarà manuale.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza.

35. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo.

Solo in casi eccezionali, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

36. DOCUMENTI INERENTI GARE D'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 deve essere 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 deve essere inviata al Responsabile del Procedimento.

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

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

37. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

38. LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Tutti i documenti ricevuti come anonimi non vengono protocollati e sono trasmessi agli uffici dell'Area di competenza i quali valuteranno l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Lo stesso comportamento viene tenuto anche nel caso di documenti con firma illeggibile (un esempio è la firma in un fax).

39. DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E SUCCESSIVAMENTE SU SUPPORTO CARTACEO

Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e va protocollato.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento a questo sarà apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

40. DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI DESTINATARI

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.