



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"J. M. Keynes"



Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435



e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it –
web: <http://keynes.scuole.bo.it>

CIRCOLARE INTERNA

06/09/2017

Protocollato n. 5572 /A32a

Firma

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (D.P.R 445/2000)

Al Direttore S.G.A.

Ai rispettivi Uffici di Segreteria

p.c. all'Ufficio Tecnico

Sommario

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE.

1.1.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1.1.2 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni

1.1.3 Il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

1.1.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocollo interni

SEZIONE II LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.

2.1 Il documento amministrativo-definizioni.

2.1.1 Il documento informatico (file)

2.1.2 Il documento analogico

2.1.3 Registro

2.1.4 Fascicoli

2.1.5 Firma digitale

2.1.6 Firma elettronica

2.2 Regime giuridico dei documenti della Scuola...

2.3 Le tipologie di documenti

2.3.1 Documenti interni

2.3.2 Documenti in partenza

2.3.3 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

2.3.4 Spedizione del documento in partenza

2.3.5 Documenti in arrivo

2.4 Modalità per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno della scuola..

2.4.1 Telefax

2.4.2 Uso della posta elettronica

2.5 Documenti con modalità di protocollazione particolare..

2.5.1 Delibere e determinazioni

2.5.1.1 Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni

2.5.1.2 Registro dei Verbali di Seduta

2.5.1.3 Registro di protocollo riservato

SEZIONE III LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo e in partenza.

3.1.1 Documenti in arrivo da non aprire (soprattutto SE PRIVI DI MITTENTE)

3.1.2 Documenti di competenza di altre amministrazioni

3.1.3 Lettere anonime

3.1.4 Lettere prive di firma

3.1.5 Registrazione a fronte

3.1.6 Registrazione di un documento in arrivo

3.1.7 Rilascio di ricevute

3.1.8 Spedizione plurima di documenti in partenza

3.2 Procedure per la formazione e il flusso di documenti interni .

SEZIONE IV LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.

4.1 Elementi del protocollo

4.1.1 Gli elementi obbligatori del protocollo (Registrazione)

4.2 Annullamento di una registrazione di protocollo

4.3 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori

4.4 Segnatura di protocollo

4.5 Registro giornaliero

SEZIONE V LA CLASSIFICAZIONE

5.1. Titolare di classificazione

5.2 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

5.2.1 Tipologie del fascicolo

5.2.2 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi

5.2.3 Fascicoli del personale

5.2.4 Il repertorio dei fascicoli .

SEZIONE VI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

6.1 Versamento dei fascicoli

6.2. Movimentazione dei fascicoli

SEZIONE VII CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SEZIONE VIII SICUREZZA DEL SISTEMA PROTOCOLLO INFORMATICO

9.1.1. Responsabile del protocollo informatico

9.1.2 L'incaricato del Protocollo

9.1.3 Responsabile del procedimento RPA

9.2 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

9.3 Suggerimenti comportamentali

SEZIONE IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

11.1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale

11.2 Modalità di comunicazione ed entrata in vigore del manuale

ALLEGATO : TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

SEZIONE I : Ambito di applicazione

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede che le

pubbliche amministrazioni redigano un Documento per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, cioè il documento che qui si presenta e che è rivolto a tutto il personale della Segreteria della Scuola e descrive le fasi operative del sistema per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio, nel rispetto di quanto dettato dal "*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*" di cui al provvedimento n. 8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali (G.U. n. 80 del 05.04.2001).

1.1.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'I.I.S.S. KEYNES è un Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto insieme definito di Unità

Organizzative Responsabili (UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

1.1.2 Descrizione del servizio archivio: istituzione e funzioni

L'Archivio dell'I.I.S.S. KEYNES è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'Archivio è richiesto unico. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio corrente, le modalità tecniche e operative per la gestione dei documenti dell'archivio corrente sono dettate dal Direttore S.G.A. che svolge la funzione di responsabile del protocollo informatico e della gestione flussi documentali.

1.1.3 Il servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

L'attività di protocollazione è una funzione svolta dalla Segreteria, posta all'interno della Scuola; vi è un preposto incaricato e nominato, un vicario con determinazione del D.S.G.A.

Il responsabile dell'attività di protocollazione e gestione flussi documentali è stato altresì preposto alla protocollazione di documenti. La posta viene consegnata giornalmente presso la sede centrale per la protocollazione.

1.14 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessa di fatto e di diritto la gestione separata del cosiddetto protocollo riservato e di tutti gli altri sistemi di registrazione protocollare dei documenti diversi dal protocollo unico. Rimangono tuttavia in vigore i registri perenni dei decreti e dei certificati.

SEZIONE II : Le tipologie di documenti

2.1 Il documento amministrativo-definizioni

Per documento amministrativo viene intesa ogni rappresentazione grafica, fotografica, informatica o comunque formata, del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti o, in ogni caso, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

2.1.1 Il documento informatico (file)

Per documento informatico viene inteso qualsivoglia supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia giuridico-probatoria, cioè la rappresentazione informatica, comunque formata, del contenuto di atti, **fatti o dati giuridicamente rilevanti**. I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici: l'originale è informatico. *L'art. 4 della deliberazione AIPA 51/2000 prescrive che i formati dei documenti della pubblica amministrazione "devono possedere almeno i seguenti requisiti: [...] b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione; [...] d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura.*

A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto".

È possibile distinguere tre casi:

-documento informatico dotato di firma digitale: se il certificato del firmatario è valido il documento si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che "fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000);

-documento informatico dotato di firma elettronica: "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000). Tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c. 2, DPR 445/2000), per cui spetta al D.S.G.A o al D.S. valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

-documento informatico non firmato: il suo valore e la sua attendibilità sono valutati a discrezione del D.S.G.A o del D.S. (idem nel caso di firma dotata di certificato scaduto o revocato).

2.1.1.1 Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento amministrativo prodotto in origine su supporto informatico.

2.1.2 Il documento analogico

Per documento analogico viene inteso un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o al p.c con strumenti informatici -si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico.

2.1.2.1 Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento amministrativo prodotta su supporto informatico (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo).

2.1.3 Registro

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

2.1.4 Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che appartengono a una stessa tipologia. I documenti contenuti nel fascicolo devono essere **ordinati cronologicamente** in modo che l'atto più recente compaia per primo.

2.1.5 Firma digitale

Per firma digitale si intende, a norma dell'art.1, c.1, lett. n) DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su 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. Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

2.1.6 Firma elettronica

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica. Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

2.2 Regime giuridico dei documenti dell'I.I S.S. KEYNES

Tutti i documenti dal momento del loro inserimento nell'archivio (per ogni Ufficio) della Scuola mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono inalienabili. I singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tenute e garanzie atteso la creazione dell'archivio nformatico.

2.3 Le tipologie di documenti

Si distingue tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000).

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

- gazzette ufficiali – notiziari della pubblica amministrazione
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali – riviste – libri – opuscoli – pubblicazioni varie- depliant- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad una eventuale attivazione di procedimenti amministrativi
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti,)
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal D.S.G.A.
- offerte/preventivi di terzi non richiesti dall'I.I.S.S. KEYNES

2.3.1 Documenti interni

Si intendono i documenti scambiati tra i settori afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo (di norma appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa (circolari interne/ mail) scambiate tra i settori; non c'è quindi obbligo di protocollazione)
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio. (documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati).

Ne sono esempi le domande di partecipazione ad attività aggiuntive, le richieste di modifica dell'orario di lavoro (part-time o temporanee e particolari), le richieste di usufruire delle 150 ore per motivi di studio, le richieste di autorizzazione all'esercizio di attività ed incarichi extra-istituzionali, ecc....

2.3.2 Documenti in partenza

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'I.I.S.S. KEYNES e diretti all'esterno .

I documenti prodotti devono riportare le seguenti informazioni:

- a) logo
- b) indirizzo completo del (via, numero, c.a.p., città, provincia,);
- c) numero di telefono e di fax- codice meccanografico

d) e-mail- indirizzo PEC certificata

e) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso

f) numero di protocollo e data di protocollazione (nel caso in cui sia diversa dalla data di redazione del documento);

g) numero degli allegati;

h) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;

i) oggetto del documento;

l) sigla dell'assistente responsabile del procedimento o del responsabile della composizione del testo (o immissione dei dati) e del DSGA e/o del Dirigente o chi ne fa le veci, con relativa firma autografa. L'indice di classificazione del documento in partenza, composto da categoria, classe ed altre eventuali suddivisioni è rintracciabile nel sistema di protocollazione informatica adottato.

2.3.3 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e i minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa.

2.3.4 Spedizione del documento in partenza

L'originale del documento va di norma spedito. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "atti", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

2.3.5 Documenti in arrivo

Possono essere o documenti analogici o files pervenuti via posta elettronica o via web .

L'originale del documento (sia in formato digitale che analogico) va di norma inviato al responsabile del procedimento amministrativo.

2.4 Modalità per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno della scuola

L'Assistente Amministrativo incaricato di un procedimento amministrativo, dopo aver completato il documento in partenza in tutte le sue parti lo passa all'incaricato del Protocollo. Per ogni documento ricevuto dall'incaricato del protocollo su indicazioni del DSGA provvederà alla spedizione/ invio in giornata o il giorno lavorativo successivo.

Nella fase attuale lo scambio di documenti analogici può avvenire in diverse modalità:

1. attraverso consegna a mano all'ufficio protocollo o allo sportello;
2. attraverso spedizione postale tradizionale;
3. attraverso facsimili (fax) (Enti- Aziende-Associazioni ecc.);
4. attraverso la posta elettronica;

2.4.1 Telefax

L'attività di protocollazione dei telefax va preceduta da un'attenta valutazione che discerna ciò che può e deve essere protocollato da ciò che può e deve evitare di essere soggetto a tale registrazione, secondo i criteri stabiliti.

I telefax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

Per il fax in arrivo ,qualora venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) l'incaricato del Protocollo quando riceve il documento originale si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo classificazione, etc.) e allega il fax al documento originale.
- b) l'incaricato del Protocollo inserisce nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura "original pervenuto via posta ordinaria il xx/xx/2017/'18....".

L'incaricato del Protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fossqualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

2.4.2 Uso della posta elettronica

Anche l'attività di protocollazione della posta elettronica va preceduta da un'attenta valutazione che discerna ciò che può e deve essere protocollato, secondo i criteri sopra stabiliti .Per quanto attiene al recapito ufficiale dell'ente, ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000 il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico alla casella di posta elettronica adibita alla protocollazione. A tal scopo l' I.I S.S. KEYNES ha definito le caselle di posta elettronica BOIS00800D@istruzione.it, nonché la pec: BOIS00800D@pec.istruzione.it adibite a finalità di protocollazione. In questo caso il documento in arrivo viene protocollato inserendo nella voce **NOTE "documento ricevuto via posta elettronica"**.

2.5 Documenti con modalità di protocollazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme ditrattamento e registrazione particolare. Tali documenti possono non essere protocollati e sono i seguenti: (art.53, c. 5, DPR 445/2000).

2.5.1 Delibere e determinazioni

Le delibere e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, di norma non sono registrati nel protocollo generale. Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie corredata da un proprio repertorio generale. Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Sono istituiti i seguenti repertori:

b) delibere OO.CC. (cadenza triennale)

d) determinazioni della Dirigenza; (cadenza annuale anno solare)

Presso la Segreteria Amministrativa sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.

2.5.1.1 Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni

Per ogni delibera e determinazione devono essere prodotti di norma due esemplari (un originale e una copia conforme). L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere, serie delle determinazioni) e ordinato secondo il numero di repertorio; L'estratto delle delibere deve essere oggetto di pubblicazione sul sito web, la copia conforme, invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

2.5.1.2 Registro dei Verbali di Seduta

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria:

a) verbali della Giunta (**c/o DSGA**)

b) verbali del Consiglio di Istituto (**c/o DSGA**)

c) verbali dei Collegi Docenti (**c/o Dirigenza**)

2.5.1.3 Registro di protocollo riservato

Dal 01.01.2003 il Registro Riservato è abrogato.

Qualsiasi tipo di comunicazione riservata è gestita tramite il protocollo generale, utilizzando l'apposita funzione informatica di "RISERVATO" .

La protocollazione è affidata all'incaricato del Protocollo , sostituito, in caso di assenza dal ricevente incaricato dal DSGA. La visibilità del protocollo riservato interno è limitata al solo destinatario.

SEZIONE III: La descrizione dei flussi documentali

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti in arrivo e in partenza

La corrispondenza in arrivo, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

L'incaricato del Protocollo apre la corrispondenza (tranne quella direttamente inviata al dirigente scolastico) provvede a sottoporla al DSGA e conseguentemente passa tutta la corrispondenza al D.S. (o Collaboratori della Dirigenza n.2), che dopo averla visionata e vistata darà indicazioni per lo smistamento e sua protocollazione.

3.1.1 Documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" "manifestazione di interesse" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b) corrispondenza indirizzata nominativamente (senza indicazione dell'ente) oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza descritta al punto a) e b) va inoltrata, nel caso di una manifestazione di interesse" o simili, direttamente al D.S. G.A e/o al D.S.

Nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario se riporta il MITTENTE.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, **non viene aperta, ma viene protocollata chiusa in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).**

Aperta la busta (plico o simili), l'incaricato del Protocollo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

3.1.2 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'I.I.S.S. KEYNES un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica e giuridica lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile; in caso contrario, viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza oppure rispedito al mittente, sempre e comunque accompagnato da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

3.1.3 Lettere anonime

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'ente o è partito da un suo settore/ufficio, **le lettere "anonime" con mittente n.r. vengono vistate dal Ds/ DSGA e protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.**

3.1.4 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del D.S.G.A o del D.S. valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia, se la lettera priva di firma è ritenuta valida. Generalmente non viene considerata.

3.1.5 Registrazione 'a fronte'

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, attribuendogli data e provenienza certa. Ciascun documento, pertanto, recherà un solo numero di protocollo. La registrazione 'a fronte', cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, quindi, non è consentita.

3.1.6 Registrazione di un documento in arrivo (come da Segreteria digitale)

La registrazione del documento in arrivo, previo visto del DS/ DSGA, avviene attraverso l'assegnazione dei seguenti elementi:

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente
- d) oggetto
- e) numero e descrizione degli eventuali allegati - numero di pagine
- f) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili)
- g) classificazione
- h) riferimenti
- i) stampa etichetta

3.1.7 Rilascio di ricevute

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al protocollo è tenuto a contattare il DSGA autorizzato ad apporvi timbro d'arrivo e sigla dell'operatore su copia doc. E' possibile rivolgersi all'ufficio protocollo/addetto per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento tramite anche "stampa etichetta".

3.1.8 Spedizione plurima di documenti in partenza

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari, in questo caso la lista dei destinatari dovrà comparire tra gli allegati del documento.

3.2 Procedure per la formazione e il flusso di documenti interni

La Segreteria Amministrativa ha competenza esclusiva riguardo le operazioni di registrazione del documento scambiato tra settori della scuola, anche di carattere riservato od urgente. L'incaricato del Protocollo produce un documento interno e nel caso sia previsto, provvede alle operazioni di registrazione e archiviazione.

SEZIONE IV : La registrazione dei documenti

Il sistema di Protocollo Informatico si compone di un nucleo base che assolve a funzionalità minime in quanto permette, come previsto dalla normativa in vigore, le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura nonché le operazioni di classificazione che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con funzionalità aggiuntive come previsto da Segreteria digitale .

4.1 Elementi del protocollo

4.1.1 Gli elementi obbligatori del protocollo (Registrazione)

Gli elementi obbligatori del protocollo sono:

- a) il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma "non modificabile",
- b) la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma "non modificabile", è espressa nel formato giorno/mese/anno con l'anno composto di quattro cifre;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti;
- d) l'oggetto;il numero di pagine
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto qualora siano disponibili;
- f) descrizione e numero allegati
- g) la data di spedizione (nel formato anno/mese/giorno con l'anno composto di quattro cifre).
- h) la classificazione

Rispetto alle possibilità consentite dallo strumento informatico, il Liceo Primo Levi valorizza i seguenti campi:

1. gestione protocolli in uscita/interni:
2. gestione protocolli in entrata:

4.3 Annullamento di una registrazione di protocollo

Non è consentita la variazione o l'annullamento (se non per casi d mero errore laddove ne rimane comunque traccia sulla piattaforma informatica) di una registrazione a protocollo .

4.4 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori

Nell'ipotesi in cui si dovesse ricorrere alla modifica anche di una sola delle informazioni generate o assegnate in maniera automatica dal sistema, bisogna procedere a una nuova protocollazione. Sul documento originario si scriverà (sostituito da protocollo n....) e si allegnerà al nuovo documento.

4.5 Segnatura di protocollo

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

a- il numero di protocollo, costituito da sette cifre numeriche; tale numerazione si rinnova ad ogni inizio di anno solare;

b- la data di protocollo;

c- l'identificazione in forma sintetica dell'I.I.S.S. KEYNES.

d- dati relativi alla classificazione

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. L'operazione di segnatura, che si richiede annualmente all'Ufficio Amministrativo, deve essere eseguita attraverso l'apposizione di un timbro e conservata dal DSGA.

4.6 Registro giornaliero

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito da tutte le informazioni inserite nell'arco dello stesso giorno con le funzioni di registrazione. Tale registro viene stampato giornalmente.

SEZIONE V: la classificazione

5.1. Titolare di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il titolare di classificazione si suddivide in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

Il titolare di classificazione adottato è contenuto in allegato al presente manuale.

5.2 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

5.2.1 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;

b) fascicoli del personale.

5.2.2 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere inserito nel fascicolo, sottofascicolo, di competenza.

L'operazione va effettuata dall'Assistente Amministrativo responsabile del procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, se assente, in base alla propria data.

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.

5.2.3 Fascicoli del personale (Ufficio Personale)

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome.

5.2.4 Il repertorio dei fascicoli

L'indice di classificazione di un fascicolo è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura
- b) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

Il repertorio dei fascicoli è invece costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti i seguenti elementi:

- a) anno di chiusura;
- b) oggetto del fascicolo;
- c) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versato all'archivio di deposito, ...;
- d) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) la data di chiusura;

b)l'avvenuto scarto.

SEZIONE VI : Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito

6.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente - di norma una volta all'anno (dicembre) ogni Assistente Amministrativo dell'ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico (e al DSGA) i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli il responsabile del protocollo informatico dispone il trasferimento del materiale nell'archivio di deposito. I fascicoli personali vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni, relative agli ultimi 3 anni sono, di norma, conservati presso la Segreteria Amministrativa (DSGA) ; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono versati nell'archivio di deposito.

6.2. Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta al D.S.G.A. in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservata dal D.S.G.A che annota data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata., l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

SEZIONE VII :Selezione e conservazione dei documenti

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto. La Segreteria procederà alla selezione mediante raccordo con il D.S.G.A. La Segreteria deve predisporre un verbale dal quale risulti l'elenco dei documenti di cui proporre lo scarto. Tale verbale deve essere inviato all'UST- A.T. per l'autorizzazione. Una volta ricevuta l'autorizzazione, i documenti possono essere distrutti.

Per effettuare la selezione si utilizza il massimario di conservazione o scarto.

SEZIONE VIII: Sicurezza del sistema Protocollo Informatico

9.1.1. Responsabile del protocollo informatico

Su delega del Dirigente viene individuato dal DSGA ed è la persona che ha accesso a tutti i dati del protocollo e ha la possibilità di effettuare operazioni sul sistema come predisporre le autorizzazioni di accesso al sistema e monitorare le operazioni compiute.

Il responsabile del protocollo (o in mancanza di personale il DSGA) esegue controlli a campione sulla congruenza fra il titolare di classificazione e gli strumenti di corredo dell'archivio.

9.1.2 L'incaricato del Protocollo

Atteso la carenza di Amministrativi a.s. 2017/2018 e la richiesta degli stessi di accedere al protocollo informatico nel rispetto del proprio ufficio e mansionario, ogni incaricato del protocollo è "**persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo e/o partenza e/o interni " previo autorizzazione del DS / DSGA per le proprie competenze.**

A tutti i documenti protocollati in arrivo, partenza e interni, l'incaricato del protocollo attribuisce la classificazione ed esegue la stampa del registro di protocollo giornaliero;

9.1.3 Responsabile del procedimento RPA

Ogni Assistente Amministrativo assegnatario dei documenti ed abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli stessi ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi.

9.2 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi (Registri di Emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del D.S.G.A., specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza sono inserite nel protocollo informatico dove saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro

sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

9.3 direttive comportamentali

In questa sezione vengono fornite delle direttive comportamentali per l'uso quotidiano degli strumenti informatici.

E' importante non aprire i Documenti inviati per posta elettronica di DUBBIA provenienza. Ev interpellare l'Ufficio Tecnico.

Gestione delle password.

Nell'uso dei sistemi informatici ci sono più livelli di password:

- chiesta dal sistema operativo nella fase di avvio del computer;
- quando si intende accedere alla rete (sia Intranet che Internet);
- la password prevista dai sistemi specifici per la produzione;

Si devono utilizzare tutti questi livelli di password avendo cura di mantenerle distinte tra loro.

Di seguito si elencano alcune cose da fare o da non fare per meglio utilizzare le potenzialità dell'uso delle password:

DIVIETO DI COMUNICARE AD ALTRI PROPRIE PASSWORD ma neanche i criteri utilizzati per costruirle e ricordarle, non si deve scrivere la password con foglio attaccato al monitor del computer o all'interno del cassetto della scrivania, o salvandole sul proprio p.c. di lavoro; sono luoghi ovvi e chiunque avrebbe l'opportunità di appropriarsene; si deve cambiare periodicamente la password; la stessa deve avere dimensioni abbastanza significative (6/8 caratteri) in relazione al fatto che la difficoltà aumenta in maniera esponenziale con l'aumentare del numero dei caratteri usati.

E' SEVERAMENTE VIETATO l'uso delle credenziali e nominativi NON PROPRI per accedere ai servizi (compreso MEPA/ CONSIP) . A tal riguardo ci si riferisce alla Corte di Cassazione penale che è intervenuta a confermare, dopo le Sezioni Unite (decisione n. 4694/'12), l'interpretazione della fattispecie **del reato di accesso abusivo a sistema informatico.**

Utilizzo delle chiavi.

Un ulteriore importante accorgimento per rendere sicuri i dati ed i documenti in proprio possesso è il costante utilizzo delle chiavi dei mobiletti e delle porte dove vengono riposte le banche dati. (**il custode delle Passw è il DSGA come da determina del DS**)

Supporti per backup e stampe.

I supporti nei quali vengono ricoverati i dati di salvataggio delle informazioni riservate possono essere magnetici o tradizionali; in entrambi i casi si deve avere cura di metterli in cassette chiuse a chiave non appena finito di usarli e, nel caso della stampante, è opportuno ritirare quanto prima i documenti prodotti.

SEZIONE IX: Disposizioni finali e transitorie

11.1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti alla presente DIRETTIVA

Il D.S. redigerà ogni a.s. il provvedimento finalizzato all'adozione della presente Direttiva di Gestione.

Periodicamente il D.S.G.A. può proporre aggiornamenti al contenuto o a parti di esso con proprio atto.

Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi: revisione del Titolare di classificazione e variazioni sostanziali alle procedure informatiche. Gli aggiornamenti saranno approvati con la stessa modalità di Gestione.

11.2 Modalità di comunicazione ed efficacia della Direttiva

Il provvedimento di adozione adempie all'obbligo di comunicazione della Direttiva stessa mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola. La presente si intende aggiornata annualmente ed entra in vigore in data 1 gennaio di ogni anno.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva di Gestione, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
arch. Paola Calenda