



**Istituto Comprensivo
"Carano - Mazzini"**

Piazza Umberto I n.7 – 70023 Gioia del Colle (Bari)

Tel. e Fax. 0803481521

Distretto n. 17 - e-mail Istituto: baic82800g@istruzione.it

C. M. BAIC82800G

pec: baic82800g@pec.istruzione.it – C.F. 91107950726

Prot.n.5377/B10

Gioia del Colle, lì 10.10.2015

**AI DSGA
Al personale Ata
sede
Al sito web/
sezione Amministrazione Trasparente**

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

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 gli organi dell'Istituto.

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 delle PP.AA.

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.

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 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).

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1. Le sopracitate norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico di questa Istituzione Scolastica.

ART. 2 FINALITA'

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso la graduale integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno della scuola, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

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

3. Il registro di protocollo, unico per tutta la scuola, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Segreteria, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture della scuola, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.

2. Il protocollo di una scuola registra la corrispondenza in entrata ed in uscita. Come tale, è la rappresentazione di quel che realmente accade e del momento in cui accade. Le modalità di assunzione a protocollo della corrispondenza costituiscono un aspetto organizzativo, rimesso alle decisioni del Dirigente Scolastico. Spetta a lui stabilire le regole di funzionamento del servizio, tenendo presente le norme generali e la legittimità sostanziale cui deve attenersi la pubblica amministrazione (imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità delle azioni).

ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMA AUTOMATIZZATO ON-LINE

1. La Scuola si avvale di un protocollo generale informatico unico on-line fruibile con una connessione internet. Tale sistema informatico è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita con esclusione della corrispondenza riservata; su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, gli operatori del protocollo. Resta nelle competenze dirette del Dirigente la gestione e tenuta del Protocollo riservato.

Possono essere protocollate anche le e-mail (posta ordinaria e certificata) purché stampate e trattate alla stregua di documento cartaceo.

2. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie:

a) Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire **inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari; comunicazioni di convegni e partecipazione a concorsi in altre regioni, , proposte di vendita di prodotti, cataloghi di viaggi, visite guidate ed altro**; tali comunicazioni sono solo visionate dal Dirigente scolastico e/o dall'addetto, non debbono né essere scaricate e stampate, con spreco di carta e toner, né debbono essere protocollate

b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione;

c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;

d) Tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati (verbali di seduta del Collegio dei docenti, verbali del Consiglio di Istituto, di classe, di commissioni ecc.)

3. Il protocollo gestito con il sistema informatico on-line deve in particolare:

a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;

c) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare 241/90 e 675/96, l'esportazione dei dati verso soggetti ed enti autorizzati;

d) fornire gradualmente informazioni statistiche sul flusso documentale della scuola anche in rapporto all'attività degli uffici.

4. Per le funzioni inerenti la sicurezza dei dati e delle procedure del protocollo informatico on-line si fa riferimento a quanto disposto all'art. 12.

ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

1. La procedura informatica on-line assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

2. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6 INFORMAZIONI PREVISTE

1. Le informazioni minime che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica conformemente alla normativa vigente, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d) l'oggetto;
- e) la classificazione (titolario).

La procedura deve peraltro consentire, anche al fine di una più completa funzionalità del protocollo di memorizzare:

- f) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- g) l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- h) l'indicazione della provenienza da protocollo d'emergenza in tutti i casi in cui, per ragioni tecniche (mancanza di corrente elettrica, impossibilità di accedere al servizio on-line ecc.), si debba procedere alla trascrizione dei protocolli dal registro manuale d'emergenza di cui al successivo art. 19;
- i) l'indicazione della data di ricezione o invio per documentazione pervenute o inviate in data anteriore alla giornata presente a sistema. L'informazione si rende necessaria in tutti i casi in cui per diverse ragioni non si riesce a concludere in giornata la registrazione della corrispondenza (es. la posta arriva in ritardo in segreteria, ovvero il grande numero di corrispondenze per scadenze particolari ecc.). Per far fronte a tale necessità su ogni corrispondenza sarà apposto un timbro d'arrivo della Scuola con indicazione della data (v. art 16).

ART. 7 INFORMAZIONI MINIME

Senza l'introduzione dei dati di cui alle lettere c), d), dell'art. 6 la procedura informatica non assegnerà il numero di protocollo e la data di protocollazione.

ART. 8 INFORMAZIONI MODIFICABILI E NON MODIFICABILI

1. La procedura durante la giornata di protocollo consente di apportare, da parte dell'operatore che ha registrato il protocollo originario, modifiche ai punti c) d) e) f) g) h) i) di cui al precedente art. 6.

Il Responsabile del protocollo è comunque abilitato alle modifiche dei protocolli.

2. Dal giorno successivo l'operazione di protocollazione, le eventuali modifiche apportate alla registrazione originaria del protocollo saranno comunque memorizzate e pertanto verranno mantenute registrate sia la registrazione originaria che tutte le eventuali modifiche. Al riguardo viene prevista anche la stampa del registro delle rettifiche.

3. Trascorsi 90 giorni non sarà più possibile procedere alle variazioni di protocollo. Da quel momento sarà possibile procedere unicamente all'annullamento del protocollo di cui all'art. 9. I termini di modifica possono essere cambiati dal Responsabile del Protocollo.

ART. 9 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La procedura di annullamento del protocollo è consentita al solo Responsabile del protocollo che avrà cura di annotare su apposito registro le motivazioni dell'annullamento.

ART. 10 FUNZIONI AUTOMATIZZATE

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- a) registrazione dei dati di cui all'art. 6;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- d) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- e) stampa generale o parziale del registro di protocollo e del registro delle variazioni;
- f) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 19;

g) tracciamento di tutte le modifiche apportate al registro di protocollo

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. E' responsabile all'interno della scuola di tutte le attività connesse **alla tenuta del protocollo** on-line con sistemi informatici, il D.S.G.A della Scuola o un suo delegato.

2. Il responsabile del protocollo con sistemi informatici on-line provvede a:

a) individuare gli operatori e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione del registro di protocollo, o di parti di esso, da quelli abilitati al solo inserimento o all'inserimento e modifica delle informazioni.

b) provvedere al cambio delle password degli operatori in tutti i casi di necessità e comunque almeno ogni 6 mesi;

c) disporre, in coordinamento con il gestore del servizio on-line, affinché le funzionalità del sistema on-line, in caso di guasti o anomalie tecnologiche, siano ripristinate al più presto;

d) garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici della scuola (computer, linea ADSL ecc) e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;

e) effettuare le operazioni di annullamento del protocollo con apposita verbalizzazione delle motivazioni dell'annullamento ;

f) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;

g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;

h) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

i) attivare periodicamente la procedure on-line di copia locale di tutti i dati del protocollo;

l) aggiornare periodicamente il presente documento.

ART. 12 SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La sicurezza dei dati del protocollo informatico on-line prevista dalla normativa vigente è demandata al gestore del servizio di protocollo on-line: la Società AXIOS ITALIA .

2. Il gestore del servizio di protocollo on-line svolge tra l'altro e in particolare i seguenti compiti:

a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;

b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;

c) Effettua periodicamente una copia dei dati di protocollo.

ART. 13 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

1. Gli operatori del protocollo, hanno abilitazioni di accesso differenziate secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

2. Ad ogni operatore è assegnato un "codice" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice e password, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo di cui all'art.11, secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

ART. 14 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

1. Il responsabile del Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita;

- Rettifiche

- Annullamento di protocolli;

- Ricerca dati;

- Visione di tutti i documenti archiviati;

- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;

- Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.

- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza in formato elettronico

ART . 15 OPERATORI PROTOCOLLO

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Segreteria all'uopo abilitati ed altro personale della scuola specificatamente individuato dal Responsabile del Protocollo.

Le abilitazioni concesse sono:

- Sola consultazione protocollo;

- Registrazione protocollo in entrata o in uscita o in entrata e uscita;

- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile del protocollo;
- Ricerca dati;
- Stampa Registro Protocollo e registro Rettifiche
- Visione dei documenti archiviati.

ART. 16 PROTOCOLLO IN ENTRATA

1. L'apertura della corrispondenza di norma avviene presso l'ufficio del Dirigente scolastico. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata" o simili, o che siano indirizzate nominativamente ai dipendenti.
2. Su tutta la corrispondenza in entrata viene apposto dalla Segreteria un timbro "ARRIVO" con la data di arrivo presso la scuola.

ART. 17 PROTOCOLLO IN USCITA

1. La protocollazione della posta in uscita può essere effettuata dalla Segreteria, o da altri uffici interni autorizzati dal Responsabile del Protocollo alla protocollazione in uscita.

ART. 18 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

1. Per permettere un'efficace gestione dei flussi documentali all'interno della scuola gli operatori del protocollo avranno cura di registrare anche l'ufficio a cui viene smistato il documento cartaceo.

ART. 19 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

1. Il responsabile del Protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro la cui numerazione prosegue dall'ultimo numero usato nella procedura on-line, conservato a cura del responsabile del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile del protocollo, che vi appone la firma ogni qual volta si verifichi l'interruzione del servizio informatico on-line.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. Sino al suo completo inserimento è inibito agli altri Operatori di procedere a nuove protocollazioni.

ART. 20 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente,
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile del Protocollo per sopravvenute necessità dipendenti anche dall'uso delle procedure on-line.

F.to II DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonio Pavone