



**Istituto Comprensivo Zona Est "Aldo Moro" Fabriano (AN)**

**Via Aldo Moro, 4 - 60044 Fabriano (AN)**

**tel. +39 0732 779005 fax +39 073 2709353**

**C.F.81002410421**

*e-mail: [unic84500p@istruzione.it](mailto:unic84500p@istruzione.it) pec: [unic84500p@pec.istruzione.it](mailto:unic84500p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icaldomorofabriano.gov.it](http://www.icaldomorofabriano.gov.it)*



Prot.n. 4151/A11

Fabriano, 29.06.2016

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **PREMESSA**

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di 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 manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

### **ART. 1 - Ambito di applicazione**

Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, 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 2 - Aree Organizzative**

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita.

## **ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici**

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo Informatico".

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

## **ART.4 - Informazioni previste**

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
- collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- gli eventuali allegati.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
- l'oggetto;

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a. nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- b. nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolario di questo Istituto;
- c. tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- d. I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA);

## **ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
- Manifesti e volantini
- Recupero orari, cambi turno, richieste permessi brevi

### **ART. 6 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Reversali e Mandati
- Determinazioni dirigenziali, circolari e avvisi interni

2. I Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

3. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

### **ART.7 – Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica**

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

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

### **ART.8 – Informazioni non alterabili**

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura “Modificato” sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all’art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l’operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

### **ART. 9 - 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:

- a) denominazione dell’Amministrazione;
- b) codice identificativo dell’area organizzativa omogenea (se prevista);
- c) numero di protocollo di sette cifre;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un “segno” grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L’operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall’addetto competente che redige il documento.

Se è prevista l’acquisizione del documento in formato digitale, la segnatura di protocollo deve essere apposta almeno sulla prima pagina dell’originale.

### **ART. 10 - Annullamento di un protocollo**

La procedura consente l’annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell’autorizzazione all’annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura

“annullato” in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

#### **ART. 11 - Funzioni automatizzate**

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo “oggetto”;
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
- reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile.

#### **ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo**

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c. conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- e. autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

#### **ART. 13 - Controllo degli accessi**

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di protocollazione solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

#### **ART. 14 - Trasferimento dei dati**

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

### **ART.15 - Procedure di salvataggio**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

### **ART. 16 - Gestione delle interruzioni del sistema**

Il responsabile della tenuta 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, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta 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 della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

### **ART. 17 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica**

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

### **ART. 18 – Responsabile della conservazione**

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile potrà, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente scolastico o da un incaricato formalmente designato.

### **ART. 19 – Conservazione del registro di protocollo giornaliero**

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di conservazione del registro di protocollo.

Il responsabile della conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;
- 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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

### **ART. 20 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico**

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione con suo provvedimento, su proposta del Responsabile della gestione documentale e potrà essere rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile stesso.

Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web dell'Amministrazione.

Approvato dal Consiglio di istituto in data 28.06.2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott. Andrea Boldrini*