



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Prot. n. 66

del 11.01.2017

REGOLAMENTO

E

MANUALE DI GESTIONE DEL

PROTOCOLLO INFORMATICO

TRIENNIO 2017-2020

Indice generale

Manuale di gestione del protocollo informatico.....	
Sezione I - Ambito di applicazione e definizione	
Articolo 1 - Ambito di applicazione	
Articolo 2 - Definizioni.....	
Sezione II - Disposizioni generali	
Articolo 3 - Individuazione dell' Area organizzativa omogenea.....	
Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, gestione flussi documentali, archivi e individuazione del responsabile	
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato	
Sezione III - Flusso di lavorazione dei documenti	
Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	
Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni (circolari).....	
Sezione IV - Formazione dei documenti	
Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente	
Sezione V - Ricezione dei documenti	
Articolo 11 - Ricezione dei documenti	
Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	
Articolo 13 - Posta elettronica	
Sezione VI - Registrazione dei documenti	
Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	
Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	
Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	
Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti interni	
Articolo 18 - Segnatura di protocollo	
Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	
Articolo 20 - Registro giornaliero di protocollo	
Articolo 21 - Registro annuale di protocollo	
Articolo 22 - Registro di emergenza	
Articolo 23 - Differimento dei termini di registrazione	
Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto	
Articolo 25 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	
Articolo 26 - Lettere anonime, documenti non firmati e documenti a firma illeggibile ...	
Articolo 27 - Documenti ricevuti prima via Mail e/o PEC e successivamente su supporto cartaceo	
Articolo 28 - Documenti di competenza di altri destinatari	
1 gennaio 2012 Manuale del protocollo informatico	
Articolo 29 - Allegati	
Articolo 30 - Oggetti plurimi e mittenti plurimi	
Sezione VII - Piano di conservazione e classificazione dei documenti	
Articolo 31 - Piano di conservazione dei documenti	
Articolo 32 - Classificazione dei documenti	
Sezione VIII - Assegnazione, recapito, presa in carico dei documenti	
Articolo 33 - Il processo di assegnazione dei documenti	
Articolo 34 - Recapito e presa in carico dei documenti	
Sezione IX - Fascicolazione	
Articolo 35 - Tenuta dei fascicoli	
Articolo 36 - Fascicoli personali digitali.....	

Articolo 37 - Fascicoli personali cartacei e digitali.....	
Sezione X - Spedizione dei documenti destinati all'esterno	
Articolo 38 - Spedizione dei documenti	
Sezione XI - Scansione dei documenti su supporto cartaceo	
Articolo 39 - Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner	
Sezione XII - Accessibilità al sistema di gestione documentale.....	
Articolo 40 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni	
Articolo 41 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	
Sezione XIII -Piano di sicurezza informatica	
Articolo 42 - Piano di sicurezza informatica	
Sezione XIV - Norme transitorie e finali	
Articolo 43 - Approvazione ed entrata in vigore del manuale	
Articolo 44 - Revisione	
Articolo 45 - Pubblicazione	
Articolo 46 - Norme di rinvio	
Sezione XIV: Regolamento interno del protocollo informatico del CPIA di Caserta	

Manuale di gestione del protocollo informatico

Sezione I - Ambito di applicazione e definizione

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti cartacei ed elettronici relativi alla gestione del protocollo del CPIA di Caserta. Per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, vi sono regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) le quali prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione. Tale documento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

Articolo 2 - Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, nel rispetto della normativa in vigore, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (**Allegato.1**).

Sezione II - Disposizioni generali

Articolo 3 - Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione ha individuato con il Piano delle attività del personale ATA l'area organizzativa omogenea denominata *Settore Protocollo ed Affari generali* con compiti specifici relativi alla gestione generale dell'informazione e alla protocollazione della corrispondenza in arrivo. Tuttavia esclusivamente in casi particolari legati a situazioni contingenti e urgenti in assenza del responsabile del protocollo e del suo collaboratore, ogni Assistente Amministrativo, deve soddisfare queste esigenze. Nel caso di documenti con scadenza (es. buste contenenti offerte, domande per inserimenti in graduatorie e tutti quegli atti che richiedono un intervento tempestivo), nel caso pervengano di pomeriggio la protocollazione va effettuata sempre da ogni Assistente amministrativo che svolge il turno pomeridiano, escluso il caso in cui l'Assistente sia destinatario di specifico ordine di servizio per l'assolvimento di compiti straordinari relativi ad altro settore

La protocollazione della corrispondenza in partenza è propria di ogni singolo Assistente Amministrativo che diventa responsabile del procedimento.

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, gestione flussi documentali, archivi e individuazione del responsabile

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea dei servizi amministrativi è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso è funzionalmente individuato nel Settore protocollo ed Affari Generali.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000. (Amministrativi)

Nei casi di sua assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, la responsabilità del servizio è affidata ad altro Assistente Amministrativo o ad altro Assistente Amministrativo di altro settore sulla base della natura e contenuto dell'atto/documento che viene presentato all'Amministrazione.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

b) garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo assegnando il contenuto dei documenti protocollati e registrati (File pdf) di competenza dei vari uffici nell'apposito raccoglitore al fine dell'archiviazione del documento. In situazioni urgenti (scadenze ravvicinate) l'ufficio Protocollo si occupa di segnalare in tempo utile inviando il file immediatamente all'ufficio di competenza che, concluso il procedimento di lavorazione, archiverà secondo la procedura indicata all'interno dell'archivio digitale.

Ogni operatore scolastico, compreso il personale Docente, deve fornire un recapito email, così da consentire all'Assistente amministrativo responsabile, di poter inviare ai soggetti interessati ogni documento ritenuto utile (es.: trasmettere al DS ed al Dsga copia giornaliera del registro di protocollo, reindirizzare email affinché il documento sia immediatamente trattato dal DS o dal Dsga o altro operatore scolastico per quanto di competenza, trasmettere convocazioni, comunicazioni, richieste e quant'altro ogni qualvolta possa ricorrersi all'utilizzo della posta elettronica in vece di diversa modalità di consegna.

c) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e gestione archivio escluse le funzionalità di accesso a nuovi utenti rilasciate dal Direttore SGA o dal suo sostituto;

d) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;

f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 28.12.2000 n. 445;

e) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie collegate al software in modo che siano ripristinate nel più breve tempo possibile tramite apposita assistenza offerta da Argo software s.r.l..

Per motivi legati al funzionamento delle macchine sarà la responsabile dell'Area 2 delle richieste di manutenzione tecnica dell'Hardware a provvedere in tal senso.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito del Settore Protocollo ed affari generali, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva.

Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre. 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 pur tuttavia è previsto in caso di più allegati di rinominare il file pdf con lo stesso numero della pratica protocollata inserendo la dicitura Allegato n.1 dopo il numero e l'anno di riferimento (caratteristiche sempre presenti nel nome di un file).

Articolo 6 - Modello organizzativo adottato

Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato per la registrazione di atti in arrivo.

La registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo ufficio salvo le eccezioni previste all'art.4. Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte degli addetti di tutti gli uffici, non solo per gli atti di propria competenza ma relativamente a tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca.

Sezione III - Flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

1. ricezione
2. registrazione in protocollo informatico
3. classificazione e segnatura di protocollo, (timbro)
4. se trattasi di documento digitale rinvio della email e suoi allegati, tramite posta elettronica, agli operatori scolastici competenti a trattare il contenuto del documento;
5. se trattasi di documento analogico, archiviazione nel fascicolo e comunicazione all' operatore competente, della esistenza del documento medesimo, attraverso la consegna pro minibus o l'invio di email

A tal fine sarà utile rigenerare il registro più volte nel corso della giornata e il mattino seguente prima di generare il registro giornaliero del giorno stesso.

Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

1. formazione
2. registrazione
3. classificazione e segnatura di protocollo
4. spedizione che se avviene tramite posta deve essere consegnata all'ufficio area 2 entro e non oltre le ore 11.00, salvo urgenze.

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti interni (circolari)

Il CPIA di Caserta comunica con i propri dipendenti utilizzando la posta elettronica e il sito come corsia preferenziale, la stessa procedura viene utilizzata per le organizzazioni sindacali.

Sezione IV - Formazione dei documenti

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente

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

Su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione del CPIA di Caserta
- b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento con l'indicazione di apposita sigla univoca nel piè di pagina dell'atto. Nelle circolari interne comparirà il responsabile della pubblicazione e il responsabile del procedimento
- c) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- d) numero degli allegati, se presenti;
- e) oggetto del documento;
- f) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta tramite firma digitale;
- g) classificazione secondo il titolare adottato

Essendo presente all'interno dell'archivio un altro raccoglitore oltre al protocollo denominato Albo è obbligatorio che qualunque documento protocollato indichi la pubblicazione o meno all'albo.

Sarà possibile in tal modo avere un registro degli atti pubblicati all'albo. Tale raccoglitore è collegato al sito scolastico.

Sezione V - Ricezione dei documenti

Articolo 11 - Ricezione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax;
- la posta ordinaria;
- la posta certificata;
- Il modulo contatti del sito;

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo a cura del personale incaricato e consegnati al settore protocollo ed Affari generali che a sua volta li consegna, dopo aver preso visione del contenuto, ai soggetti, uffici e settori responsabili del trattamento del procedimento ovvero li archivia nei modi descritti nel presente regolamento. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, al settore protocollo ed affari generali.

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo rilascia ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui vengono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente). Tale atto non ha valore di certificato.

Articolo 13 - Posta elettronica

Possono essere trasmesse e/o ricevute delle comunicazioni informali per posta elettronica senza essere protocollate purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'Amministrazione verso terzi.

Sezione VI - Registrazione dei documenti

Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ad eccezione di quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

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

I documenti contenenti dati riservati dovranno essere protocollati nel protocollo riservato e contenere anche una corrispondenza nel protocollo generale e come oggetto si metterà il n. di protocollo riservato; gli altri campi, come il mittente e l'indicazione dell'ufficio di competenza, devono essere comunque compilati, con la possibilità che si debba procedere all'assegnazione direttamente al Dirigente se Responsabile del procedimento dell'atto riservato.

Articolo 15 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della Pubblica Amministrazione, 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 (da

trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente- Le comunicazioni sindacali che riguardano scioperi o assemblee vengono protocollati ma le altre comunicazioni o le stesse per le quali il sindacato richiede per iscritto la affissione all'albo sindacale sono soggette a pubblicazione all'albo sindacale del sito.

Non necessitano di protocollazione tutti gli atti, certificati, etc. che sono annotati in registri obbligatori resi tali per legge o per regolamento purchè regolarmente istituiti, tenuti e conservati.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, con la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie di cui all'art. 53 e all'art. 64 del D.P.R. 445/2000. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

Campi obbligatori:

- a)** numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b)** data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c)** data di affissione all'albo divenuto campo non opzionale considerata la presenza del raccoglitore Albo);
- d)** tipo: arrivo o partenza;
- e)** mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- f)** oggetto del documento;
- g)** data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- h)** titolare;
- i)** ufficio competente;
- j)** responsabile della pratica;
- k)** modalità di invio o ricezione (posta, mail, posta certificata, telematico ecc).

Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici-, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo (es. ordine di servizio interno).

Articolo 18 - Segnatura di protocollo

Dal primo gennaio si parte con il nuovo sistema digitale che sarà affiancato dalla coesistenza del cartaceo fino a sparire completamente o quasi. Il passaggio sarà progressivo.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo dove è indicata:

1. denominazione dell'Amministrazione –CPIA di Caserta;
2. data e numero di protocollo del documento;
3. Indici di classificazione.

Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, a seguito di motivata richiesta scritta del protocollista, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, su autorizzazione del Direttore SGA.

Nel caso di protocollo di emergenza cartaceo sono previsti 2 moduli dove l'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data,

gli estremi dell'autorizzazione di annullamento, la motivazione e la firma del DSGA. Le registrazioni annullate nel protocollo informatico rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore, oltre agli estremi del provvedimento d'autorizzazione che saranno inseriti dall'addetto al protocollo nelle note e che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata.

L'annullamento o la variazione anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento o la variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rettifica del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Articolo 20 - Registro giornaliero di protocollo

L'addetto al protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 21 - Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a inviare un atto protocollato relativo al registro annuale del protocollo informatico al Dirigente Scolastico che lo firmerà digitalmente.

Articolo 22 - Registro di emergenza

Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico autorizza, l'Addetto al protocollo, allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, anche cartaceo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000.

Sul registro di emergenza 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, senza ritardo, 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 tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo). La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza.

Articolo 23 - Differimento dei termini di registrazione

Il Responsabile del Servizio 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.

Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ufficio in busta chiusa sono registrate al protocollo senza essere aperte. La registrazione verrà completata con la apertura delle buste e la scannerizzazione degli atti che una volta acquisiti digitalmente dovranno essere protocollati nell'ambito della procedura di aggiudicazione della gara.

Articolo 25 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta dall'Assistente amministrativo addetto al Settore protocollo delegato dal Dirigente Scolastico e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso, dopo aver proceduto alla protocollazione del plico chiuso, viene recapitata al destinatario il quale, attesterà di averlo ricevuto e se del caso riconsegnerà il suo contenuto al settore protocollo per la relativa registrazione.

Qualunque atto anche se personale ma indirizzato all'amministrazione viene protocollato.

Articolo 26 - Lettere anonime, documenti non firmati e documenti a firma illeggibile

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo. Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, non sono registrati al protocollo ma inoltrate agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire.

Articolo 27 - Documenti ricevuti prima via Mail e/o PEC e successivamente su supporto cartaceo

Tutti i documenti ricevuti e inviati via Mail e/o PEC sono registrati al protocollo, ad eccezione di materiale escluso dalla protocollazione come indicato all'art.15. Qualora successivamente all'invio via e-mail dovesse pervenire anche la copia originale del documento in forma cartacea, a questo sarà apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via mail e/ PEC, numero di protocollo, data e classificazione.

Articolo 28 - Documenti di competenza di altri destinatari

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altra amministrazione, di altra persona fisica o giuridica, questi vengono restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

Articolo 29 - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il pdf deve contenere lo stesso numero di protocollo dell'atto a cui si riferisce differenziandosi dalla comunicazione con il termine Allegato n. 1, 2, ecc.

Articolo 30 - Oggetti plurimi e mittenti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolare indipendentemente una dall'altra. es. (Richiesta contemporanea di uso locali e richiesta di personale ATA) Si risponderà mittente indicato nel documento, oppure, nel caso di mittenti plurimi, al primo in indirizzo. Se la comunicazione deve andare nel fascicolo personale allora va inviata a tutti (nel caso di cocenti o personale ATA).

Sezione VII - Piano di conservazione e classificazione dei documenti

Articolo 31 - Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio comprende anche il titolario di classificazione. La conservazione degli atti in archivio cartaceo è effettuata per i documenti fino all'anno 2011 e dal 1.01.2012 inizia la conservazione in archivio digitale. (Eccezione per pratiche relative a data precedente il 2015 che mantengono anche un riscontro cartaceo in archivio).

Articolo 32 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Amministrazione, soggetti a protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario corrente che potrà essere integrato o modificato a seconda delle esigenze che si determineranno.

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.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del protocollo, il quale, dopo ogni modifica, 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.

Sezione VIII - Assegnazione, recapito, presa in carico dei documenti

Articolo 33 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite dell'ufficio di protocollo.

Articolo 34 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, assegnazione e visione da parte del Dirigente Scolastico o suo vicario sono fatti pervenire agli uffici di competenza tramite sistema di archiviazione digitale procedendo come indicato all'art.4 punto c).

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo farà pervenire all'ufficio Protocollo che provvederà a sua volta alla corretta assegnazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Sezione IX – Fascicolazione

Articolo 35 - Tenuta dei fascicoli

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di settore e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici si provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

Articolo 36 - Fascicoli personali digitali

L'esigenza di avere documenti digitali potrà consentire d'ora in poi di costruire fascicoli personali digitali.

Articolo 37 - Fascicoli personali cartacei e digitali

Le lettere di trasmissione di fascicoli personali pervenuti da altre scuole dovranno essere protocollate e stampate inserendone all'interno del fascicolo cartaceo di appartenenza che dovrà essere spedito. L'obiettivo finale sarà quello di iniziare ad avere fascicoli digitali e poter comunicare con le altre scuole ma per ora procederemo con l'invio cartaceo quando avremo il cartaceo e l'invio digitale quando disporremo di un fascicolo digitale, in molti casi avremo per una persona informazioni in parte in cartaceo e in parte in digitali.

Sezione X - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

Articolo 38 - Spedizione dei documenti

I documenti da spedire, sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione per eseguire le sole operazioni di spedizione, avvenendo la registrazione e la classificazione all'interno di ogni ufficio.

I documenti devono pervenire in originale da inviare all'ufficio protocollo al quale competono le operazioni di imbustamento, apposizione indirizzo, compilazione di eventuali pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione) e di predisposizione delle c.d. bolgette da inviare, accompagnate da apposita distinta, tramite personale scolastico che avrà cura di restituire copia della distinta timbrata dall' Ufficio postale all' Ufficio protocollo.

Sezione XI - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 39 - Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

La scannerizzazione dei documenti analogici deve avvenire a cura del settore interessato per i casi in cui tale formato del documento torni utile alla sua trattazione (es.: scannerizzazione mandati per trasmissione al Sidi, scannerizzazione per successivo invio a mezzo email)

Sezione XII - Accessibilità al sistema di gestione documentale

Articolo 40 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Sono da considerarsi riservati i documenti:

- a)** legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b)** dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- c)** documenti contenenti dati sensibili.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del responsabile del settore di riferimento, procede all'accessibilità dei relativi dati registrati.

Articolo 41 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90).

Sezione XIII -Piano di sicurezza informatica

Articolo 42 - Piano di sicurezza informatica

Per ciò che concerne il Piano di sicurezza informatica si rimanda all'Allegato 6: Documento Programmatico per la Sicurezza.

Sezione XIV - Norme transitorie e finali

Articolo 43 - Approvazione ed entrata in vigore del manuale

Il presente manuale è adottato dagli uffici con provvedimento su proposta del Responsabile per la tenuta del protocollo, dopo approvazione del Dirigente Scolastico e diventa attuativo a partire dal 1° gennaio 2015.

Articolo 44 - Revisione

Il presente manuale è rivisto o sottoposto ad integrazioni ogni volta che se ne presenti la necessità.

Articolo 45 - Pubblicazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del CPIA di Caserta e l'affissione all'albo pretorio on line del sito.

Articolo 46 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Sezione XIV: Regolamento interno del protocollo del CPIA di Caserta

Articolo 47 - Regolamento interno

Sono state disposte regole tecniche di carattere generale relative al sistema di protocollazione alle quali tutto il personale si deve attenere al fine di avere una uniformità nella modalità di protocollazione.

L'inserimento di un nuovo mittente/destinatario va effettuato evitando:

- nomi costituiti da un solo campo (Rossi) e quindi non identificabili;
- nomi uniti di 2 soggetti diversi (es. Paolo Rossi e Mario Bianchi); nel caso siano destinatari si scriverà il primo nome nel campo destinatario e il secondo o gli altri nomi nell'apposito campo "altri destinatari"; nel caso siano mittenti si scriverà il primo nome nel campo mittente e gli altri nell'oggetto o si disporrà di un inserimento di mittente generale (es. ai docenti interessati, ai membri della Commissione Informatica, ai Collaboratori scolastici interessati).

Particolare attenzione merita quanto segue: se l'atto cumulativo di più soggetti mittenti deve confluire nel fascicolo personale di ognuno si dovrà inviare comunicazione ad ogni soggetto destinatario utilizzando il campo altri destinatari. Questa fase è seguita dal responsabile del procedimento dell'atto.

Nel caso di provvedimenti provenienti da soggetti esterni INPDAP, INPS, SCUOLE, UST, INPS, DPSV ecc che hanno come oggetto un dipendente (docente o ATA) va protocollato un atto in uscita rivolto al soggetto con gli estremi del documento in arrivo (rif. Prot) in modo da fare confluire il documento nel fascicolo personale del dipendente adempiendo nel contempo alla esigenza di informazione e di trasparenza di comunicazione di tutto ciò che riguarda un procedimento o un atto a carico di un soggetto.

Se si vuole venire in possesso di un fascicolo personale si deve semplicemente effettuare una ricerca per mittente e destinatario, per altri enti e per oggetto.

La ricerca per mittente consentirà di visualizzare tutto ciò che è stato prodotto dal soggetto nei confronti dell'amministrazione e la ricerca per destinatario consentirà di ottenere tutto ciò che il soggetto ha ricevuto dall'amministrazione o da altri enti.

L'esclusiva ricerca per oggetto potrebbe essere incompleta in quanto nel caso il soggetto rivesti il ruolo di mittente, nell'oggetto non compare il nominativo e pertanto ciò che viene prodotto dal mittente viene perso.

La protocollazione deve evitare abbreviazioni che possano rendere indecifrabile gli elementi della medesima e deve essere effettuata compilando i seguenti campi obbligatori:

- Nome: CPIA di Caserta
- Località: Caserta (CE)
- Anche per gli enti ulteriori dati anagrafici consentirebbero una archiviazione più completa.
- Obbligatorio è l'inserimento dell'anagrafica per le persone fisiche e vanno compilati tutti campi e questo risulta indispensabile nel caso di omonimie dove l'unico criterio identificativo è costituito dall'indirizzo.
- Obbligatorio è la compilazione del raccoglitore all'Albo quando si desidera pubblicare un atto e in archibox si genera un registro relativo agli atti pubblicati all'albo on line direttamente collegato al sito Nell'oggetto deve emergere in sintesi il contenuto del documento. Pertanto, in alcuni casi può bastare copiarlo dall'atto, ma in altri casi va interpretato e definito in modo chiaro; verificando l'impossibilità di ricerca contemporanea la stessa dovrà essere effettuata in tempi diversi per mittente e destinatario, per altri indirizzi, per oggetto utilizzando un criterio univoco di ricerca che nel caso di costruzione di un fascicolo personale è il nome.
- Firma del Dirigente Scolastico: ogni assistente crea una sua cartella all'interno della cartella del giorno contenuta all'interno della cartella posta da firmare "Ds" e vi inserisce i file da firmare digitalmente, il Dirigente scolastico, quando è presente in sede firma i file nella stessa cartella. E' prevista la possibilità di firmare i file anche da accesso remoto da altra postazione qualora non sia possibile la presenza in sede del Dirigente scolastico.
- Per le modalità di procedura circa le operazioni di inserimento dei file già firmati digitalmente si rimanda alla circolare interna relativa ai responsabili dei procedimenti e alla gestione dei flussi documentali.

Caserta, 11.01.2017

Il Dirigente Scolastico

Dott. Raffaele Cavaliere

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs.39/93)

DEFINIZIONI

Sigla	Definizione
AOO	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
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Archivio di deposito 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
ARCHIVIO STORICO	Archivio storico 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
ASSEGNAZIONE	Assegnazione l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono
CLASSIFICAZIONE	Classificazione l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque,

	utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
DOCUMENTO INFORMATICO	Documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti DPCM Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
FASCICOLO	Fascicolo l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
FASCICOLAZIONE	Fascicolazione l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
FIRMA DIGITALE	Firma Digitale 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
GESTIONE DEI DOCUMENTI	Gestione dei documenti 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

IMPRONTA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO	Impronta di un documento informatico una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile