



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado  
Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168 Fax 0121-349717  
E-mail: TOIC84200D@istruzione.it  
Indirizzo posta elettronica certificata: TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Sito: www.scuole-valpellice.eu  
C.F. 94544620019 -- C.M. TO IC 84200D

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Ai sensi dell'art.5 del D.P.C.M. 31.1.2000, si redige il seguente manuale di gestione del protocollo informatico sulla base dell'indice ivi riportato e che qui si riassume:

### 1) Definizione dell'Istituto-Area Organizzativa Omogenea

In questo Istituto si è individuata un'Area Organizzativa Omogenea coincidente con gli uffici di segreteria, con protocollo unico in quanto, sia per dimensioni sia per opportunità non si ravvisa la necessità di più aree. Le funzioni di Responsabile del Servizio saranno svolte dal D.S.G.A che individuerà inoltre un referente del servizio.

### 2) Figure di sistema per la gestione dei documenti

- **Responsabile del servizio** con il compito di sovrintendere le operazioni di archiviazione dei documenti in entrata e in uscita sulla base delle indicazioni fornite nel manuale del protocollo, individuare il referente per i rapporti con l'IPA, individuare l'incaricato del servizio protocollo, gli eventuali sostituti in caso di sua assenza e gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione.
- **Il Responsabile della conservazione dei dati** rimane comunque il Dirigente Scolastico.
- **Addetto al servizio di protocollo** per la posta in arrivo è un assistente amministrativo dotato di propria postazione PC appositamente predisposta e collegata in rete. L'addetto al servizio protocollo sarà abilitato alla protocollazione della posta in arrivo dal gestore delle password.

### 3) Pianificazione modalità e misure di attuazione

Il protocollo è attualmente organizzato con il software PROTOCOLLO ARGO. Si prevede la sua sostituzione dal 1 agosto 2016 con il servizio web GECODOC, erogato da Argo Software srl, fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it). Tutte le attività di backup dei dati saranno garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software srl sarà nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 30/6/2003 n. 196.

Ogni utente è opportunamente profilato all'interno del sistema e può accedere all'applicazione utilizzando la propria postazione di lavoro connessa in rete locale. Le credenziali di accesso basate su userid e password sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione.

Abilitati alla protocollazione della posta in arrivo sono anche il Responsabile del Servizio e il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimenti dell'unità preposta al servizio di protocollo, il Responsabile del Servizio provvederà alla sostituzione con altre unità appositamente incaricate mediante autorizzazione concessa tramite modifica temporanea del profilo utente.

Per la posta in uscita, ciascun addetto dell'ufficio di segreteria, abilitato all'accesso tramite password per la consultazione del protocollo, potrà provvedere a registrare la corrispondenza relativa al settore cui è assegnato dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o comunque del responsabile della comunicazione da inviare.

Copia della posta inviata e protocollata, se non già firmata direttamente sul formato cartaceo, dovrà essere fatta pervenire tramite le caselle di posta interne al DSGA e al Dirigente scolastico.

Per la procedura di lettura e quella di smistamento della posta elettronica della casella istituzionale ([TOIC84200D@istruzione.it](mailto:TOIC84200D@istruzione.it)) e della casella PEC([TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT)) sono state individuate n°7 postazioni abilitate alla lettura di tutta la corrispondenza in arrivo e precisamente la postazione del D.S., della (DSGA (Responsabile del Servizio), la postazione del Referente del Servizio (uffici amministrativi) con attivata la funzione di permanenza dei messaggi nella cartella del provider e la postazione server con funzioni di archivio permanente.

L'addetto al ricevimento della corrispondenza scarica la posta elettronica; il Dirigente Scolastico o il Responsabile del Servizio oppure, in sua assenza, il Referente del Servizio danno indicazioni all'addetto alla protocollazione per lo smistamento e l'inoltro ad eventuali destinatari. La stessa procedura viene seguita per la posta cartacea.

L'addetto alla protocollazione procede alla registrazione della corrispondenza in arrivo e allo smistamento dei messaggi.

Per la procedura di archiviazione al termine di ciascuna giornata lavorativa il protocollo informatico giornaliero sarà archiviato in via definitiva e successivamente inviato alla conservazione secondo la procedura dal Referente del protocollo o di altro addetto incaricato dal Responsabile..

#### **4) Titolare**

È attualmente utilizzato il titolare del software ARGO. Con l'introduzione del protocollo informatico GECODOC è previsto l'utilizzo del nuovo titolare TITULUS per una migliore classificazione dei documenti.

#### **5) Piano di sicurezza dei documenti informatici**

L'Istituto adotterà in questa fase solo i seguenti requisiti minimi previsti dal D.M. 14.10.2003 (G.U. n. 249 del 25.10.2003) in relazione alla seguente struttura:

n.6 postazioni P.C. di lavoro assegnate agli addetti dell'ufficio di segreteria/direzione e n°1 postazione server sulla quale verranno conservati gli archivi di protocollo;

n.5 stampanti (di cui 1 in rete) e un apparecchio per l'invio e la ricezione dei fax.

L'accesso al software è regolato da apposite password e dall'assegnazione di profili su indicazione del Responsabile del Servizio e cambiate almeno ogni tre mesi.

#### **6) Modalità di utilizzo strumenti informatici**

Premesso quanto sopra, si conferma l'utilizzo degli strumenti informatici già descritti con l'aggiunta della fotocopiatrice che ha anche la funzione di scanner per la scansione di documenti da inviare tramite posta elettronica e del collegamento ad Internet. Si utilizzerà anche una fotocopiatrice per la trasmissione di copia degli atti agli uffici/persone alle quali il documento è destinato nel caso non sia possibile utilizzare la posta elettronica.

#### **7) Descrizione dei flussi di lavorazione**

Il protocollo avrà la scadenza giornaliera prevista per Legge. I documenti assunti a protocollo (con esclusione di quelli elencati al prossimo articolo 8) ricevuti, spediti o relativi alla comunicazione interna inclusi quelli ricevuti di fatto per canali diversi da quelli indicati dall'art.15 del D.P.C.M. 31.10.2000, quali: fax, e-mail o altre trasmissioni telematiche, sono a tutti gli effetti documenti validi e archiviabili.

#### **8) Regole per lo smistamento dei documenti ricevuti**

Tutti i documenti ricevuti, tranne quelli esclusi sulla base del successivo art. 9, vengono ammessi al protocollo.

Il Responsabile del Servizio e il Dirigente Scolastico, ai quali perviene tutta la posta da protocollare, spedire o trasmettere in formato cartaceo o digitale, smistano la posta tramite l'addetto al protocollo tra i vari uffici utilizzando le caselle interne di posta.

Di norma gli adempimenti che richiedono una scadenza temporale dovranno essere ammessi al visto del Responsabile del Servizio entro e non oltre tre giorni prima della scadenza stessa al fine della corretta e tempestiva protocollazione. Al fine di facilitare il rispetto delle scadenze è necessario utilizzare lo scadenziario in dotazione al software del protocollo.

In caso di annullamento, correzione o sostituzione dei dati protocollati, si procederà con emissione di apposito decreto autorizzativo da parte del Responsabile del servizio o del Dirigente scolastico e le informazioni modificate saranno comunque visibili insieme alle relative correzioni/annullamenti operati.

#### **9) Documenti esclusi**

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, etc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni

- Corrispondenza personale ricevuta tramite l'ufficio (tale corrispondenza deve essere consegnata in busta chiusa all'interessato).

#### **10) Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

Gli atti di natura riservata di stretta gestione e pertinenza del Dirigente Scolastico, soggetti quindi a registrazione riservata, saranno gestiti personalmente dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio (D.S.G.A.) o degli addetti dello specifico settore per la particolare tenuta dei fascicoli conservati nell'armadio blindato situato nell'ufficio di Presidenza.

I dati relativi ai documenti archiviato nei fascicoli riservati saranno visibili solo da parte del personale autorizzato.

#### **11) Modalità di conservazione delle registrazioni**

Le registrazioni relative al protocollo saranno conservate nell'unità P.C. individuata quale server, con il salvataggio dei dati immessi con cadenza giornaliera, anche su supporto esterno removibile. In caso di malfunzionamento delle apparecchiature sarà consentito l'uso del protocollo di emergenza per il tempo strettamente necessario al ripristino della funzionalità a regime.

#### **12) Descrizione funzionale operativa**

Il protocollo informatico sarà gestito con software ARGO che offre il prodotto conforme alle esigenze di Legge e già in uso in altre P.A. che da tempo usano il protocollo informatico. E' un prodotto rivelatosi snello e affidabile di facile uso e con stampe conformi a quelle previste dalla norma. Per l'uso di tale software e sull'intera normativa l'Istituto ha promosso un corso di formazione in servizio destinato a tutti gli assistenti amministrativi del proprio organico, in modo da assicurare che tutto l'Ufficio possa all'occorrenza essere in grado di poter gestire detti servizi.

#### **13) Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

Il registro di emergenza in formato cartaceo sarà adoperato solo in caso di impossibilità gestionale a causa di avaria o malfunzionamento del sistema con apposito decreto del Responsabile del Servizio. Il registro di emergenza consentirà la continuazione della registrazione degli atti con immissione dei dati non appena ripristinata la situazione ordinaria.

#### **14) Archiviazione**

L'archivio è il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso o comunque versi i quali sussiste un interesse da parte dell'istituzione scolastica. Esso si divide in corrente (documenti relativi a pratiche in corso), di deposito (documenti relativi a pratiche concluse) e storico (documenti relativi a pratiche concluse da oltre 40 anni). I documenti protocollati vengono collocati nell'archivio corrente nei fascicoli relativi al tipo di pratica per cui sono stati prodotti o per cui sono pervenuti.

I documenti pervenuti in formato digitale (comprese le e-mail e i relativi allegati) sono salvati sul server mediante l'apposita funzione del software del protocollo. Nell'attuale fase di transizione dall'archivio cartaceo a quello digitale si intendono documenti digitali originali tutti quei documenti pervenuti in formato digitale che sono dichiarabili autentici solo grazie alla loro forma digitale (messaggi di posta elettronica certificata, documenti con firma digitale, fatture inviate in forma digitale ecc.). L'originale dei documenti digitali forniti di autenticazione della firma o per i documenti inviati o ricevuti tramite posta elettronica certificata è costituito dal documento digitale, per cui è necessaria una particolare cura nella fase di archiviazione che dovrà avvenire tramite l'apposita funzione del software di protocollo.

Sul server è conservato il documento digitale in apposita cartella che dovrà essere soggetta settimanalmente alle procedure di backup.

#### **15) Conservazione**

Il Responsabile del protocollo è tenuto alla conservazione e custodia dei documenti. Il Responsabile decide il trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e concorda con il Dirigente scolastico l'attivazione delle procedure di scarto.

#### **16) Conservazione documenti contenenti dati sensibili**

I file contenenti dati sensibili debbono essere protetti mediante password. La password utilizzata dovrà essere trascritta su cartoncino in busta chiusa e consegnata al gestore delle password con l'indicazione sulla busta del numero di protocollo e della data, oltre a una breve descrizione della pratica.

## **17) Criteri per lo scarto dei documenti archiviati**

La selezione della documentazione archivistica che si propone per lo scarto è intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria da compiersi con molta cautela.

La carenza di spazio negli archivi degli enti vigilati nonché la produzione ipertrofica e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici.

Per poter operare correttamente occorre avere come vertice della scala di riferimento la documentazione con rilevanza storica e quindi destinata a conservazione perenne. Tra i documenti a conservazione illimitata ricordiamo ad esempio: atti di carattere normativo e regolamentare interno ed esterno all'ente (delibere, ordinanze, determinazioni, circolari); attestazioni di natura patrimoniale (inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare); documenti contabili di sintesi (bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa); contrattualistica (atti di gara, contratti, verbali); documenti giudiziari (sentenze, contenzioso; atti riguardanti personale (fascicoli del personale, libri matricola); atti che caratterizzano l'attività dell'ente (atti istituzionali e specifici dell'ente produttore); documentazione statistica o riepilogativa (relazioni, ispezioni, statistiche materiali di ricerca e studio allegati a delibere e determine).

Alcuni documenti possono essere scartati senza particolari formalità. Fanno parte di questa categoria i cosiddetti documenti totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'ente e non necessari ai fini della ricerca storica. Essi possono essere eliminati senza autorizzazione e sono identificabili soltanto in: stampati, e modulistica superata in bianco, Gazzette Ufficiali, BUR, riviste.

Vi è infine una serie di documenti che potranno essere scartati con il trascorrere del tempo, secondo le disposizioni di legge.

## **18) Procedura di scarto**

A). Il dirigente scolastico, dopo aver individuato i documenti da sottoporre a procedura di scarto, trasmette, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa.

L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati,...); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo); 4) i motivi della proposta di eliminazione.

B). La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C). L'Istituzione scolastica provvede alla distruzione dei documenti da scartare secondo le indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

D). Infine l'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Si prevede che l'archivio informatico sarà costituito a partire dal 1 agosto 2016.

Il presente manuale viene redatto, sottoscritto e pubblicato sia all'Albo dell'Istituto sia sul sito web <http://www.scuole-valpелlice.eu>.

Bricherasio, 9 ottobre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Roberto BECCARIA  
(firmato in originale)