



ISTITUTO COMPRESIVO

di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO

"Leonardo da Vinci"

Via D'Annunzio, 18 - 34077 RONCHI DEI LEGIONARI (GO)

Tel.: 0481-777035 – Fax 0481-775834 Cod. Mecc. GOIC805009 - C.F. 81004210316

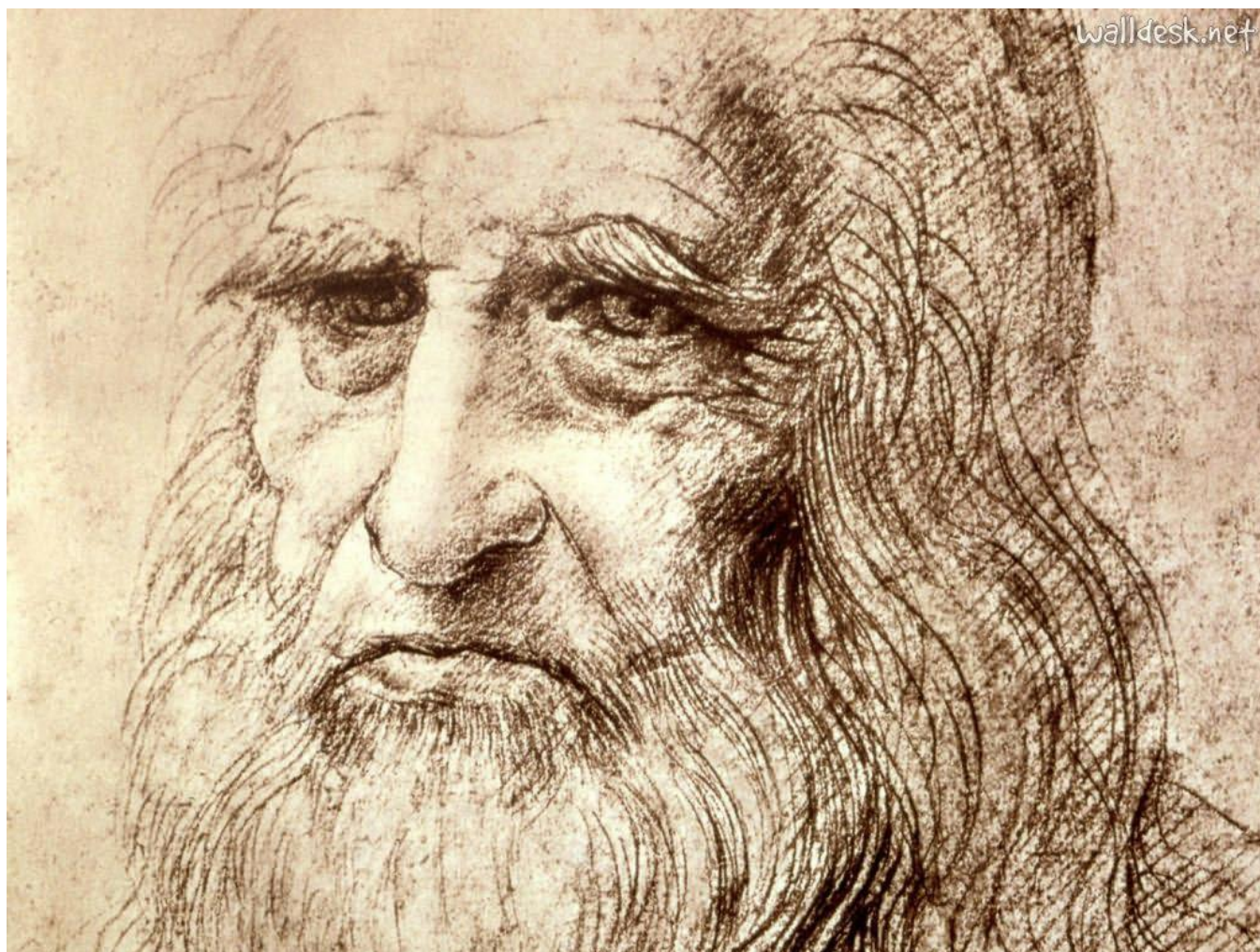
E-mail: goic805009@istruzione.it Pec: goic805009@pecistruzione.it

Sito web: [http:// icdavinci.goiss.it](http://icdavinci.goiss.it)

Prot. N.4386/a-1 dd. 10/10/2015

REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Adeguamento al DPCM 03 Dicembre 2013



Considerazioni sulla disciplina relativa ai documenti informatici

Sono passati quattro anni dal 25 gennaio 2011, data di entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 235 del 30 dicembre 2010, il quale modificando il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i.), ha avuto il merito di introdurre sostanziali modifiche alla disciplina sul documento informatico e al processo di dematerializzazione.

In questo ultimo biennio sono state emanate le regole tecniche per l'attuazione omogenea ed uniforme della norma primaria rappresentata dal CAD, regole tecniche che permettono di chiarire aspetti sulla validità sostanziale del documento informatico, sulla sua efficacia probatoria e sulle modalità di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti.

Tra le regole tecniche emanate:

il DPCM del 22 febbraio 2013, in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali e la validazione temporale mediante marca temporale;

Il DPCM 21 marzo 2013 per l'individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

Di rilievo fondamentale l'emanazione delle regole tecniche di cui al **DPCM 3 dicembre 2013** sia in materia di sistema di conservazione che per il protocollo informatico.

Da ricordare, inoltre, la Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 contenente le linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD e la Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n. 65 del 10 aprile 2014 in merito alla modalità di accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44-bis, comma 1, del CAD.

Al predetto iter legislativo in materia di documento informatico si aggiunge un altro elemento fondamentale per l'attuazione del CAD il DPCM 13 novembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, il quale detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni.

Le novellate disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Le novellate disposizioni, inoltre, si applicano ai privati nonché, ai sensi dell'art. 2, comma 4 del DPCM 13 novembre 2014, ad altri soggetti a cui è stata eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici. Il predetto DPCM entra in vigore l'11 febbraio 2015 a trenta giorni dalla pubblicazione in G.U. mentre i vari soggetti devono completare l'adeguamento dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti alle regole del nuovo provvedimento entro 18 mesi dall'entrata in vigore.

I soggetti interessati

L'ambito di applicazione del DPCM 3 dicembre 2013 coincide con quello del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 2, comma 2). Di conseguenza, i soggetti interessati sono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese le Scuole di ogni ordine e grado.

La nomina del responsabile della gestione dei documenti

In base alle regole tecniche, le amministrazioni devono nominare un Responsabile della gestione documentale per ciascuna area organizzativa omogenea, individuando anche un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo (nel caso di enti con più aree organizzative omogenee andrà individuato un Coordinatore della gestione documentale).

Può essere nominato responsabile un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, da preporre al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il responsabile è figura cruciale nel processo di dematerializzazione: a questo soggetto compete, innanzitutto, l'adeguamento del sistema di protocollo informatico alle nuove regole tecniche (tra le disposizioni più significative, a presidio della funzione certificativa, si segnala l'art. 7, comma 5, in base al quale il registro giornaliero di protocollo deve essere “*trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto*”).

Il Manuale di gestione documentale

Il responsabile della gestione deve occuparsi della predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti informatici, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile per il trattamento dei dati personali.

Il Manuale della gestione documentale è il più importante documento organizzativo della pubblica amministrazione digitale, dal momento che in esso devono essere indicati (art. 5):

- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici (in modo conforme a quanto previsto dal **DPCM 13 novembre 2014**);
- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico»;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di protocollo d'emergenza.

È di tutta evidenza come si tratti di un documento assai complesso che deve necessariamente prevedere il coinvolgimento di tutti i diversi settori dell'amministrazione, in considerazione della circostanza per cui la sostituzione di documenti amministrativi e fascicoli cartacei con documenti e fascicoli informatici comporta una (ormai non più procrastinabile) reingegnerizzazione della gestione di tutti i procedimenti amministrativi.

Per questo motivo, il Manuale dovrà essere portato a conoscenza di tutto il personale, attraverso gli opportuni interventi formativi.

Le regole tecniche prevedono, inoltre, che il Manuale venga pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

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 l'amministrazione.

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 dell'amministrazione.

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 l'amministrazione.

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

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

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.

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 vigente, 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.

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.

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, individuare l'incaricato del servizio protocollo e gli eventuali sostituti in caso di sua assenza.

Referente del servizio con il compito di curare l'organizzazione pratica del servizio di comunicazione interna tramite posta elettronica.

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 suo delegato.

2. Il responsabile del protocollo con sistemi informatici 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;
- c) disporre, in coordinamento con il gestore del servizio affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie tecnologiche, siano ripristinate al più presto;
- d) effettuare le operazioni di annullamento del protocollo con apposita verbalizzazione delle motivazioni dell'annullamento ;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
- f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Pianificazione modalità e misure di attuazione

Il protocollo informatico è stato attivato nell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" a norma di Legge a decorrere dall'01/01/2012 con software PROTOCOLLO ARGO.

Dal 1 gennaio 2016 il software ARGO sarà sostituito dal software INFOSCHOOL che integrerà il pacchetto "Segreteria digitale" consentendo così all'istituto la conclusione del processo di digitalizzazione dei flussi procedurali che interessano gli uffici amministrativi delle Istituzioni scolastiche con l'obiettivo di una progettazione d'insieme della scuola digitale (didattica, amministrazione, contenuti digitali, strumenti, infrastrutture), per dare il senso della ineludibilità di una visione unitaria nell'attività di pianificazione del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

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 e allo smistamento dei messaggi.

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.

Per la posta in uscita, ciascun addetto dell'ufficio di segreteria, abilitato all'accesso tramite password personale 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 al Dirigente scolastico e al DSGA.

Per la procedura di lettura e quella di smistamento della posta elettronica delle caselle istituzionali e delle caselle PEC sono state individuate le seguenti postazioni abilitate alla lettura di tutta la corrispondenza in arrivo:

- postazione del DS (ufficio presidenza)
- postazione del DSGA(Responsabile del Servizio),
- postazione del Referente del Servizio (ufficio amministrativo)
- n. 3 postazioni (ufficio amm/vo e ufficio contabile)
- postazione server.

Il Referente del Servizio invierà copia dei messaggi ricevuti, su indicazione del Dirigente Scolastico, ad eventuali destinatari. La stessa procedura sarà seguita per la posta cartacea.

Per la procedura di archiviazione al termine di ciascuna giornata lavorativa la posta elettronica sarà scaricata in via definitiva sulla postazione server a cura del Referente del protocollo o di altro addetto incaricato dal Responsabile.

I vari uffici della Segreteria abilitati all'utilizzo del protocollo informatico seguiranno le seguenti indicazioni:

- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo che sarà fornito dal responsabile dell'Ufficio Protocollo;
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolario della scuola (allegato al presente manuale)

d) una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento.

e) Tutti i documenti protocollati, tranne quello esclusi dalla protocollazione e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS ed il responsabile della tenuta del protocollo depositari delle chiavi.

f) I documenti inerenti gli allievi compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nell'ufficio didattica.

INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

1. La procedura informatica on-line assegna, in maniera automatica e in modo immutabile, 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.

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 ecc.), si debba procedere alla trascrizione dei protocolli dal registro manuale d'emergenza;

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.

Titolario

È stato predisposto un titolare per la corretta classificazione dei documenti.

Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'Istituto adotterà in questa fase solo i seguenti requisiti minimi in relazione alla seguente struttura:

n.4 postazioni P.C. di lavoro assegnate agli addetti dell'ufficio di segreteria e n°1 postazione server sulla quale verranno conservati protocollati gli estremi;

n.2 stampanti 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.

Modalità di utilizzo strumenti informatici

Premesso quanto sopra, si conferma l'utilizzo degli strumenti informatici già descritti con l'aggiunta di due 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.

Descrizione dei flussi di lavorazione

Il protocollo avrà la scadenza giornaliera prevista per Legge. I documenti assunti a protocollo ricevuti, spediti o relativi alla comunicazione interna inclusi quelli ricevuti di fatto per canali diversi quali: fax, e-mail o altre trasmissioni telematiche, sono a tutti gli effetti documenti validi e archiviabili.

Regole per lo smistamento dei documenti ricevuti

Tutti i documenti ricevuti, tranne quelli esclusi 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. 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.

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).

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 degli addetti dello specifico settore per la particolare tenuta dei fascicoli conservati nella cassaforte situata nell'ufficio di Presidenza.

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

DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" – "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata nel modo che segue:

- L'ufficio ricevuta la corrispondenza, appone la segnatura della data, dell'ora direttamente sulla busta, plico o simili, e la invia al Referente del servizio, per il successivo protocollo.
- Il Referente del servizio, senza aprire l'incartamento, lo protocolla e appone la segnatura di protocollo direttamente sulla busta, plico o simili, con timbro tradizionale o scrivendola a penna.

L'ufficio del responsabile provvede altresì alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura, l'Ufficio che gestisce la gara riporta gli estremi di protocollo indicati sulle buste sulla documentazione interna, conservando anche la confezione come allegato.

Modalità di conservazione delle registrazioni

Le registrazioni relative al protocollo saranno conservate nell'unità P.C. del Referente del servizio, con il salvataggio dei dati immessi con procedure di backup giornaliere e notturne. 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.

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.

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 email e i relativi allegati) sono salvati sulla postazione del Referente del servizio e successivamente stampati e conservati come documenti cartacei. Nell'attuale fase di transizione dall'archivio cartaceo a quello digitale (che dovrebbe concludersi con la fine dell'anno solare), 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. Sul server è conservato il documento digitale in apposita cartella che dovrà essere soggetta settimanalmente alle procedure di backup.

Conservazione

Il Referente del servizio 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.

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 il 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, riviste.

Vi è infine una serie di documenti che potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.

Per quanto riguarda la scuola lo scarto dei documenti può riguardare, con le cadenze indicate nella tabella:

TIPO DI DOCUMENTO	Illimitata	almeno 10 anni	almeno 6 anni	almeno 1 anno	Campione un anno ogni 10
1. Circolari interne e ordini di servizio	X				
2. Bilanci Preventivi e Consuntivi	X				
3. Documenti contabili (esclusi quelli di cui al n.2)		X			X *
4. Verbali commissioni elettorali degli organi collegiali	X				
5. Documenti prodotti per l'elezione di organi collegiali (esclusi quelli di cui al n.4)			X		
6. Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato)				X	X *
7. Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per gli esami di Stato	X				
8. Domande di supplenza del personale docente ed ATA				X	
9. Registri Inventariali	X				
10. Registri di protocollo (o registri della posta in arrivo e in partenza)	X				
11. Registri delle assenze del personale docente ed ATA			X		
12. Registro dei certificati di studio e di servizio rilasciati			X		
13. Registro delle autorizzazioni ad impartire lezioni private			X		
14. Registro della corrispondenza recapitata a mano			X		
15. Registro di magazzino			X		
16. Registro delle raccomandate			X		
17. Registro delle tasse scolastiche			X		
18. Registri dei verbali delle deliber.ni degli org.collegiali	X				
19. Registro del telefono				X	
20. Tabelle di liquidazione delle competenze			X		
21. Verbali dei passaggi di consegne	X				
22. Libretti scolastici non consegnati agli alunni			X		
23. Registri delle assenze degli alunni			X		
24. Registri di classe (giornali di classe)	X				
25. Registri personali degli insegnanti	X				
26. Registri di iscrizione degli alunni	X				
27. Registri di carico e scarico dei diplomi degli allievi	X				
28. Registri di consegna dei diplomi	X				
29. Registri dei verbali degli esami	X				
30. Documenti prodotti dagli alunni e dai candidati per l'iscrizione e l'ammissione agli esami, ad eccezione del titolo di studio originale (da restituire all'interessato) <i>N.B. il calcolo degli anni decorre dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami</i>			X		

N.B. Il campione a conservazione permanente un anno ogni dieci (* ultima colonna a destra), è quello relativo agli anni scolastici terminanti in 7/8, es. '67/'68, '77/'78 etc

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 per sopravvenute necessità dipendenti anche dall'uso delle procedure on-line.

Il presente manuale viene redatto e pubblicato

- all'Albo dell'Istituto
- sul sito web: <http://icdavinci.goiss.it>

Allegati al presente manuale:

- 1. TABELLA SIGLE E DEFINIZIONI**
- 2. TITOLARIO CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI IN ADOZIONE**
- 3. REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA**
- 4. TABELLA CONFRONTO REGOLETECNICHE PROTOCOLLO INFORMATICO**

DEFINIZIONI

Sigla	Definizione
AmministrazioneUSR	Ufficio Scolastico Regionale
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
Archiviazione ottica	l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
Archivio corrente	la parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
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	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, dopo le operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico
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	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
CSA	Centro Servizi Amministrativi
DG<sigla direz. generale>	Direzione Generale <Nome Direzione Generale>
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	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
Fascicolo	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
Fascicolazione	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
Firma Digitale	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
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	una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
IPA	l'Indice della Pubblica Amministrazione
N.a.	Indica le attività che l'amministrazione non intende implementare nella

	prima fase di avvio della gestione con il nuovo applicativo di Protocollo Informatico ASP ma che gestirà in una fase successiva
PdP	Prodotto di Protocollo Informatico
PEC (Posta Elettronica Certificata)	un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
Piano di conservazione degli archivi	il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
RSP (Responsabile)	quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
Sistema di gestione informatica dei documenti	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
Testo Unico	il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Titolario di classificazione	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti
UOP	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo
UOR	Uffici Organizzativi di Riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
USP	Ufficio scolastico Provinciale
USR	Ufficio scolastico Regionale
UU (Ufficio Utente)	Ufficio Utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali