



**1° Circolo Didattico "GIOVANNI FALCONE"**  
**Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)**

**Tel. 0804951130**

C.M. BAEE09400L C.F. 80008060727 Cod.Fatt. UF6WPW

E-mail: [baee09400l@istruzione.it](mailto:baee09400l@istruzione.it) – Pec: [baee09400l@pec.istruzione.it](mailto:baee09400l@pec.istruzione.it)– Sito: [www.circolofalcone.edu.it](http://www.circolofalcone.edu.it)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO - "G. FALCONE"-CONVERSANO  
Prot. 0005062 del 12/11/2020  
(Uscita)

Conversano, (vedi segnatura)

*A TUTTO il Personale  
Ai Docenti Collaboratori del DS  
Al DSGA  
Al Personale ATA - Assistente Amministrativo  
All'Albo online  
Agli Atti  
Al Sito web*

## **OGGETTO: Disposizioni del Dirigente scolastico sul protocollo informatico e sulla gestione dei flussi documentali e degli archivi – A.S. 2020/2021**

Le presenti Disposizioni si prefiggono l'obiettivo di gestire e delineare il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna.

Esse sono articolate in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

### **Riferimenti normativi**

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del c.d. "manuale di conservazione".

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi."

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

Obiettivo delle presenti Disposizioni 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, agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con il 1° Circolo Didattico "G. Falcone"

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo assegnatari delle funzioni ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:



**1° Circolo Didattico "GIOVANNI FALCONE"**  
**Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)**

**Tel. 0804951130**

C.M. BAEE09400L C.F. 80008060727 Cod.Fatt. UF6WPW

E-mail: [baee09400l@istruzione.it](mailto:baee09400l@istruzione.it) – Pec: [baee09400l@pec.istruzione.it](mailto:baee09400l@pec.istruzione.it)– Sito: [www.circolofalcone.edu.it](http://www.circolofalcone.edu.it)

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al Protocollo Informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

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

### **Disposizioni Generali e Definizioni**

#### **Ambito e applicazione delle Disposizioni del Dirigente scolastico sul protocollo informatico e sulla gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il presente documento reca le disposizioni di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del 1° Circolo Didattico "G. Falcone".

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Portale Argo" poggia sull'architettura cloud di ARGO SOFTWARE s.r.l.

Ne consegue che il presente documento ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

### **Definizioni e Norme di Riferimento**

Ai fini del presente documento si intende:

Per Amministrazione, l'Istituto 1° Circolo Didattico "G. Falcone"

- Per 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";
- Per Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82;



**1° Circolo Didattico "GIOVANNI FALCONE"**  
**Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)**

**Tel. 0804951130**

C.M. BAEE09400L C.F. 80008060727 Cod.Fatt. UF6WPW

E-mail: [baee09400l@istruzione.it](mailto:baee09400l@istruzione.it) – Pec: [baee09400l@pec.istruzione.it](mailto:baee09400l@pec.istruzione.it)– Sito: [www.circolofalcone.edu.it](http://www.circolofalcone.edu.it)

- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successivi aggiornamenti.

Nel documento quando ricorre la parola “Protocollo” (es. “il personale del Protocollo”) si intende il servizio protocollo dell’Istituto 1° Circolo Didattico “G. Falcone”.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

**AOO** = Area Organizzativa Omogenea;

**RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;

**RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

**UOR** = Unità Organizzative Responsabili: 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;

**UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

**MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;

**DSGA** = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

**DS** = Dirigente Scolastico;

**MIUR** = Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

### **Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi**

Per la gestione dei documenti, l’amministrazione individua una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) in base alle tipologie di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta. L’Istituto 1° Circolo Didattico “G. Falcone” ha un’unica AOO, in quanto gli Istituti scolastici individuano un’unica UOR all’interno dell’AOO.

### **Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo**

Il “Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, è funzionalmente individuato nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott. Leonardo Vagno.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito “Manuale”) e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- Vigilare sull’applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici;



**1° Circolo Didattico "GIOVANNI FALCONE"**  
**Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)**

**Tel. 0804951130**

C.M. BAEE09400L C.F. 80008060727 Cod.Fatt. UF6WPW

E-mail: [baee09400l@istruzione.it](mailto:baee09400l@istruzione.it) – Pec: [baee09400l@pec.istruzione.it](mailto:baee09400l@pec.istruzione.it)– Sito: [www.circolofalcone.edu.it](http://www.circolofalcone.edu.it)

- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

### **Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione**

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone di diverse alternative di modello operativo per la gestione dei documenti:

- Il RSP decide di occuparsi della registrazione e relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi in quanto RPA, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;
- Il RSP può delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi in quanto RPA, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;
- Il RSP decide di consentire a tutti gli uffici/assistenti amministrativi la registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita (opzione suggerita, per sopperire eventuali assenze dell'addetto individuato);
- Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali e di comprovata affidabilità, la registrazione e assegnazione sia della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi in quanto RPA, che la presa in carico e la relativa registrazione della corrispondenza in uscita.





## 1° Circolo Didattico "GIOVANNI FALCONE" Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)

Tel. 0804951130

C.M. BAEE09400L C.F. 80008060727 Cod.Fatt. UF6WPW

E-mail: [baee09400l@istruzione.it](mailto:baee09400l@istruzione.it) – Pec: [baee09400l@pec.istruzione.it](mailto:baee09400l@pec.istruzione.it)– Sito: [www.circolofalcone.edu.it](http://www.circolofalcone.edu.it)



- Il RSP o l'UOP si avvalgono del supporto del DS o, in sua assenza, dei Collaboratori del DS, ai fini della definizione della corretta gestione documentale, ad esempio, in merito ai destinatari dei documenti in ingresso/in uscita.

### Firma Digitale e Firma Elettronica

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI ed eventualmente di altra firma digitale).

Il DS e il DSGA si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Portale Argo".

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi e i facenti funzione delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale. Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

### Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, devono essere incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si deve organizzare per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno il 1° Circolo Didattico "G. Falcone" dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;



**1° Circolo Didattico "GIOVANNI FALCONE"**  
**Via Padre M. Accolti Gil, 2 – 70014 CONVERSANO (BA)**

**Tel. 0804951130**

C.M. BAEE09400L C.F. 80008060727 Cod.Fatt. UF6WPW

E-mail: [baee09400l@istruzione.it](mailto:baee09400l@istruzione.it) – Pec: [baee09400l@pec.istruzione.it](mailto:baee09400l@pec.istruzione.it)– Sito: [www.circolofalcone.edu.it](http://www.circolofalcone.edu.it)

- all'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

### **Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA**

1° Circolo Didattico "G. Falcone" è dotata, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita: **baee09400l.pec.istruzione.it** pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR.

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola.

La Scuola si dota di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale (PEO), di appoggio, **baee09400l@istruzione.it** destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Il 1° Circolo Didattico "G. Falcone" ha configurato la propria PEC e la PEO su "Portale Argo".

### **Conservazione Sostitutiva**

Il 1° Circolo Didattico "G. Falcone", ai sensi del dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione sostitutiva dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

Il 1° Circolo Didattico "G. Falcone" si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione da ARGO SOFTWARE s.r.l. Sede legale: Viale 24 N. 7 Zona Industriale III Fase - Ragusa.

Di qualsiasi altra soluzione di conservazione che sia conforme ai dettami di legge.

### **Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici**

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof. Pietro Netti***

Documento Firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.