



Cofinanziato  
dall'Unione europea

Arricchisce la vita, apre la mente.

Erasmus+

A tutti i docenti  
A tutto il Personale ATA  
All'Albo Pretorio  
Agli Atti

## OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MERITO AL DEPOSITO DI ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEL PERSONALE.

Si comunicano alle SS. LL le disposizioni previste a legislazione vigente, oltre che dal Manuale di Gestione dei flussi documentali deliberato dal Consiglio di Istituto, in merito all'ammissibilità e alla conseguente eventuale protocollazione di atti e documenti interni ed esterni.

Per **protocollazione** si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Sono oggetto di **registrazione obbligatoria**, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici, intendendosi per documento – ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 - “*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*“.

Il comma 2, dell'art. 47 del CAD, stabilisce che “*Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida..”*

Ai sensi del paragrafo 4.1. del Manuale di gestione dei flussi documentali “*i documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione “Documento non sottoscritto”) e inoltrati al Direttore S.G.A, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti*”

*La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento (Direttore S.G.A) valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno”*

Orbene pervengono, sovente, agli Uffici Amministrativi di Questo Istituto istanze e/o richieste aventi le seguenti caratteristiche:

- **Mancanza di oggetto;**
- **Mancanza di indicazione del mittente;**
- **mancanza di sottoscrizione, quantomeno autografa da parte del/dei soggetto/i istanti;**

Tale situazione determina un'inevitabile impasse in ordine al trattamento da riservare a tali documenti da parte del personale preposto.

**Ragion per cui, a decorrere dalla data odierna, i documenti non contenenti i crismi essenziali per poter desumere, in maniera univoca, l'oggetto e la paternità dell'atto non potranno essere più accettati.**

**Contestualmente, si dispone nei confronti degli Assistenti il divieto di accettazione di documenti prima facie inammissibili con l'obbligo di consultare immediatamente il Direttore S.G.A. e/o il Dirigente Scolastico in caso di dubbio.**

A titolo esemplificativo, non verranno accettate:

- *istanze/richieste di viaggi di istruzione/uscite didattiche* prive:

- dell'esatta indicazione dell'oggetto e degli eventuali adempimenti a carico degli Uffici;
- dell'indicazione chiara dell'autore dell'atto;
- della valida sottoscrizione del predetto, eventualmente congiunta a quella di altri soggetti proponenti;

- *istanze/richieste di iscrizioni a bandi/concorsi/iniziative didattiche* prive:

- del riferimento all'oggetto;
- al soggetto coordinatore interno;
- al responsabile del procedimento afferente il bando/concorso/iniziativa;
- agli eventuali adempimenti a carico degli Uffici

Si rammenta alle SS. LL. che l'istanza è l'atto di impulso procedimentale attraverso il quale il proponente richiede all'Amministrazione l'avvio di un procedimento ovvero l'adozione di un provvedimento.

Ogni procedimento amministrativo deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso da adottarsi **entro il termine di giorni trenta** (*cfr art. 2 L. n. 241/1990*)

**Ragion per cui l'Amministrazione non può accettare richieste di iscrizione ad iniziative/concorsi/bandi/partecipazioni con scadenza immediatamente successiva al deposito dell'atto propulsivo né con riserva di integrazioni postume in quanto ciò impedirebbe al Responsabile del Procedimento di porre in essere le valutazioni e gli accertamenti necessari all'istruttoria.**

**Si richiama l'attenzione, pertanto, alla corretta redazione, trasmissione e accettabilità dei documenti.**

**Il Direttore S.G.A**

*Dott. Michele Celano*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa Teresa Pulia*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93