



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 - BRESCIA

Via Zadei, 76 - tel.030 391780 / Fax 030 3385293

email: bsic88300n@istruzione.it – bsic88300n@pec.istruzione.it

sito internet: www.icnord1brescia.gov.it

C.F. 98156990172 – c.m. BSIC88300N



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

DPCM 3 dicembre 2013

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 del 2005.

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 33 DEL 04/03/2016

1. SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE	4
1.1 AMBITO di APPLICAZIONE	4
2. SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	4
2.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	4
2.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, E COMPITI	4
2.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	5
2.4 MODELLO ORGANIZZATIVO E MODALITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	5
3. SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	5
3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	5
3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	6
3.3 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	6
3.4 POSTA ELETTRONICA: PEC E PEO	7
3.5 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI	7
3.6 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	7
4. SEZIONE IV - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	7
4.1 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE SCANNER	7
5. SEZIONE V -ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	7
5.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	7
5.2 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	7
5.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI	8
5.4 CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	8
6. SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	8
6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	8
6.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	8
6.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	8
6.4 REGISTRO DI FASCICOLI RISERVATI	9
6.5 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO: FILE .XML	9
6.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E RETTIFICA	9
6.7 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	9
6.8 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO	9
6.9 REGISTRO DI EMERGENZA	9
6.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	10
6.11 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	10
6.12 I REGISTRI DIGITALI	10
7. SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	11
7.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI E CONTRATTI.	11
7.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO	11
7.3 GESTIONE DELLE FATTURE	11
7.4 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI	11
7.5 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA	11
7.6 ALLEGATI	11
7.7 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	11
7.8 OGGETTI PLURIMI	11
7.9 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE	12
7.10 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA	12
7.11 PRODUZIONE DI COPIE CARTACEE DI DOCUMENTI INFORMATICI	13
7.12 TRASMISSIONI TELEMATICHE	14
8. SEZIONE VII - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	15
8.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI INTERNAMENTE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
9. SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	15
9.1 Tenuta dei fascicoli	15
9.2 Classificazione dei documenti	15
9.3 Formazione e identificazione dei fascicoli	15
9.4 Processo di formazione dei fascicoli	16
9.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	16

9.6	Fascicolo ibrido	16
9.7	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	16
9.8	Movimentazione dei fascicoli dall'archivio	16
10.	SEZIONE IX -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	17
10.1	Flusso di lavorazione dei documenti in entrata	17
10.2	Flusso di lavorazione dei documenti in uscita	18
10.3	Flusso di lavorazione dei documenti interni (circolari)	19
11.	SEZIONE X - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	19
11.1	Conservazione sostitutiva dei documenti	19
11.2	Classificazione dei documenti	19
12.	SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	20
12.1	Spedizione dei documenti cartacei	20
13.	SEZIONE XII -ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	20
13.1	Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni	20
13.2	Accesso ai documenti e accesso all'informazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione	20
14.	SEZIONE XIII -PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	20
14.1	Piano di sicurezza informatica e requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	20
15.	SEZIONE XIV -NORME TRANSITORIE E FINALI	21
15.1	Approvazione ed entrata in vigore del manuale	21
15.2	Revisione	21
15.3	Pubblicazione	21
15.4	Norme di rinvio	21
16.	SEZIONE XV: REGOLE TECNICHE	21
16.1	Regolamento interno protocollo	21
16.2	Particolare tipologia documentale	21
17.	SEZIONE XII. ACCESSO	22
17.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	22
17.2	Accesso esterno	22
18.	SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE	22
18.1	Approvazione	22
18.2	Revisione	22
18.3	Pubblicazione	22

1. SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione sostitutiva relativi alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo Nord 1

La normativa di riferimento è contenuta nelle regole tecniche sul protocollo informatico e la deliberazione CNIPA n.11/2004.

In questo contesto è previsto l'obbligo da parte di ogni PA dell'adozione di un proprio Manuale di gestione che descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, tra cui tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollo, 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

2. SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea dell'Istituto Comprensivo di Nord 1 è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all'Ufficio del Protocollo, la funzione di responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi è assunta dal dirigente scolastico Fernando Magri, che presidia la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici; la funzione di responsabile del procedimento è affidata agli assistenti amministrativi dell'ufficio.

In assenza del responsabile del protocollo e del suo collaboratore, deve essere comunque garantita la continuità operativa del protocollo.

Il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea è: **PROBSIC88300N – PROTOCOLLO GENERALE**

2.2 Individuazione del Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico, e compiti

Il responsabile del protocollo è il dirigente scolastico Fernando Magri che ha nominato coordinatore del servizio di gestione del protocollo, l'assistente amm.vo Marco Zaghini.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000 e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/13, e cioè i seguenti compiti:

- predispone lo schema del manuale di gestione;
- partecipa ad attività di formazione, dà consulenza e cura la formazione degli assistenti sulla nuova procedura di gestione del protocollo;
- garantisce che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo;
- 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;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie collegate al software siano ripristinate nel più breve tempo possibile tramite apposita assistenza offerta dalla ditta che ci ha fornito il servizio; guasti e anomalie dell'hardware sono gestiti dall'assistente amministrativa che segue gli acquisti;
- partecipa alla redazione del piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informatici e dei dati personali;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra i vari uffici;
- si occupa dell'aggiornamento del titolare di classificazione integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione;
- indica le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; in

particolare, dà l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative che garantiscono di registrare in modo immutabile e contemporaneo alla segnatura;

- definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate in ogni sessione di registrazione;

Ai sensi del DPCM 03.12.2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione con atto n.2740 del 5/05/15 è stato individuato il dirigente scolastico Fernando Magri, in qualità di responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale che è specificamente considerato pubblico ufficiale i cui compiti sono indicati nell'apposita sezione al punto 7.1. Tale nomina diverrà esecutiva all'attivazione del sistema di conservazione sostitutiva.

2.3 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, 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.

2.4 Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. In particolare, l'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'I.C. Nord 1 e alle incombenze di archiviazione e tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici. La società fornitrice del software di protocollo fornisce per utilizzo interno dell'I.C. Nord 1, uno strumento per la conservazione dei dati e i documenti relativi alle funzioni del servizio di gestione protocollo come strutturato dal personale dell'Istituto e regolamentato da accordo di servizio. Il servizio erogato non ha vincoli temporali, in caso di disdetta i documenti e i dati relativi al servizio di protocollo informatico dell'I.C. Nord 1 devono essere restituiti allo stesso. Nell'Istituto Comprensivo Nord 1 di Brescia la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico avviene dal 1 gennaio 2016 tramite la segreteria digitale ovvero l'automazione di un processo che coinvolge tutti gli assistenti amministrativi, il direttore sga e il dirigente scolastico secondo uno schema di regole procedurali in corso di definizione.

Il modello organizzativo è centralizzato per la registrazione di atti in arrivo; la registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo ufficio salvo le eccezioni previste al punto 2.1.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte di tutti gli utenti abilitati, non solo per gli atti di propria competenza ma per tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca generale o specifica. Per ciò che concerne la modalità di gestione del protocollo informatico la società fornitrice del software gestisce per conto dell'Istituto Comprensivo Nord 1 di Brescia la conservazione dei dati e documenti di protocollo secondo quanto specificato nel relativo contratto e nell'attestazione di conformità agli standard previsti dalla normativa del protocollo informatico

3. SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti cartacei

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- fax
- fonogramma (*trascrizione di conversazione telefonica in formato digitale*)

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo a cura del personale collaboratore scolastico addetto al centralino e consegnati al Direttore SGA (o al suo sostituto) che a sua volta li consegna, dopo aver preso visione del contenuto, all'Ufficio Protocollo che ha cura di mostrarne la visione al dirigente scolastico. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all' Ufficio Protocollo.

L'I.C. "Nord 1" si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se presentano caratteristiche di unicità (*firma autografa, timbri, punzoni*) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di Identità.

Il fonogramma va redatto in formato digitale, acquisito in segreteria digitale, in formato pdf/A, per l'invio al protocollo e la sua collocazione nel fascicolo del relativo procedimento.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione.

Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il responsabile del procedimento è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti verranno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione e quella di registrazione.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o (PEO). La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione www.icnord1brescia.gov.it. Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 03.12.2013. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 7.10.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il personale addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare. I destinatari di posta elettronica istituzionale non certificata verificano se il messaggio pervenuto sia da protocollare e trasmettono il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o Ufficio Protocollo.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il destinatario verifica se il messaggio pervenuto sia da protocollare e in tal caso trasmette il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o ufficio protocollo.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza

3.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio immediato di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, può rilasciare una attestazione tramite la funzione stampa ricevute prevista nel gestionale del registro di protocollo informatico. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

3.4 Posta elettronica: pec e peo

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.**

L'amministrazione comunica con le altre amministrazioni utilizzando la casella di posta elettronica pec e peo, i cui indirizzi sono riportati nella home page del sito www.nord1brescia.gov.it. Le ricevute di consegna della pec sono conservate unitamente alla documentazione inviata nel fascicolo di competenza, e conservate secondo quanto previsto dal decreto di nomina del conservatore.

L'amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate tramite posta ordinaria; quelle inviate tramite pec hanno valore di sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art.21, comma 1, del decreto legislativo n.82 del 2005.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di pec o peo.

Le caselle di posta personale, di cui ogni assistente amministrativo è dotato, vanno utilizzate per comunicazioni a carattere informale e per le comunicazioni di natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi, per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e ricezione.

3.5 Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio / documentazione è giunto (mail / mail; Posta ordinaria / Posta Ordinaria; Fax/Fax etc.).

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con i gli orari indicati sul sito web (<http://www.icnord1brescia.gov.it>)

4. SEZIONE IV - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

4.1 Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

La scuola ha adottato il processo di segreteria digitale dal 01/01/2016, pertanto tutti i documenti ricevuti in formato digitale, non verranno più stampati ma acquisiti nel fascicolo relativo. Per i documenti analogici pervenuti al protocollo generale, verrà attivato un sistema di acquisizione mediante scanner compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'addetto al protocollo dovrà verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con il cartaceo e scandire in formato pdf non immagine, nel rispetto dei requisiti di accessibilità; occorre sempre rendere accessibili documenti provenienti da altri enti se devono essere pubblicati sul sito scolastico.

5. SEZIONE V -ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

5.1 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. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento è effettuata direttamente dal direttore sga una volta acquisiti all' interno del processo digitale.

5.2 Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti dopo la fase di protocollo arrivano in segreteria digitale ai responsabili di procedimento che possono procedere con la lavorazione, creare una pratica o inserire file in una pratica già esistente o semplicemente prenderne visione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle varie fasi: assegnazione, controllo dsga, al protocollo, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

5.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari o mediante l'uso di apposite cartelle.

5.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

6. SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

6.2 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- assegnazione.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è consentito 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.

6.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire:

- inviti, stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
- Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- documenti il cui destinatario sia un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente)
- le bolle di accompagnamento, le certificazioni d'anagrafe e di stato civile;
- le richieste di intervento di manutenzione ordinarie effettuate tramite invio telematico dal sito direttamente alle amministrazioni comunali di competenza;
- documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici)
- atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati.

Per quanto riguarda atti di carattere normativo è sempre obbligatorio il protocollo; ma nel caso di atti a carattere generale come concorsi per alunni, corsi per il personale e manifestazioni o eventi locali la loro diffusione avverrà tramite pubblicazione nell'area comunicazioni del sito senza essere protocollati.

Le comunicazioni sindacali non vengono protocollate ma pubblicate sulla bacheca sindacale del sito;

se riguardano scioperi e assemblee vengono diffuse con circolare.

Le domande di messa a disposizione per supplenze vengono registrate a parte nel raccoglitore "registro mad".

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line, tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico e in base alla data e l'ora di inserimento.

Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema per realizzare il registro dell'albo.

6.4 Registro di fascicoli riservati

Considerato che l'Agenzia per l'Italia Digitale con un suo comunicato del 30/10/2013 attesta il nulla osta all'istituzione e all'impiego di un "registro di protocollo riservato", coerentemente alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale, indicando che tale registro e quello generale di protocollo, devono essere esclusivamente di tipo informatico, si procede all'inserimento di dati riservati all'interno del raccoglitore denominato "registro di fascicoli riservati" da implementare. I documenti cartacei vengono conservati dal dirigente scolastico.

6.5 Segnatura di protocollo: file .xml

Dal 01/01/2016 l'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo direttamente dal programma di gestione del protocollo informatico. La segnatura di protocollo di un documento informatico è in formato .xml, un linguaggio di marcatura descrittiva (descrive la struttura logica) che etichetta le informazioni attestando che un atto è stato preso in carico, che sono stati assegnati un numero di protocollo, la data, e tutti i dati identificativi dell'atto stesso. Requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- data del protocollo
- numero di protocollo
- indice di classificazione
- oggetto
- mittente/destinatario

Ogni documento firmato digitalmente andrà spedito solo insieme al suo file di segnatura.

6.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo e rettifica

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale via mail. Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

6.7 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, unitamente alla memoria informatica dell'Ente, entro il giorno successivo è salvato su supporti di memorizzazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

6.8 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.

6.9 Registro di emergenza

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico organizza lo 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 del dirigente scolastico. 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, con inserimento manuale. La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata anche in forma cartacea (**Allegato.**). La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza. Nel caso di annullamento di documenti dal protocollo di emergenza, sono previsti due moduli, un provvedimento autorizzativo di annullamento e una autorizzazione all'annullamento da parte del responsabile di settore. 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.

6.10 Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma nell'arco della giornata; eccezionalmente il responsabile del protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi (entro 48 ore) per esigenze d'ufficio.

6.11 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti e il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

6.12 I registri digitali

Nell'archivio digitale oltre al raccoglitore protocollo e al rispettivo registro di protocollo, verranno inseriti raccoglitori e relativi registri digitali. Un raccoglitore contiene documenti della stessa tipologia e campi di ricerca che servono per catalogare e ricercare i documenti. I registri presenti nell'archivio dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- registro pratiche
- registro protocollo
- registro didattica
- registro certificati personale e alunni
- registro perpetuo dei decreti
- registri docenti
- registro fatture elettroniche
- registro infortuni
- registro verbali dei revisori dei conti
- registro timbrature
- registro contratti con esterni
- registro contrattazione di istituto
- registro verbali collegio docenti
- registro verbali giunta esecutiva
- registro verbali consiglio di istituto
- registro di fascicoli riservati (da inserire)
- registro mad

7. SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

7.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti.

Determinazioni dirigenziali e decreti, documenti già soggetti per normativa specifica a registrazione particolare da parte dell'Istituto, non sono registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

7.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta.

A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente;
- data apertura busta;
- data e numero di protocollo della busta.

7.3 Gestione delle fatture

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (Sistema di Interscambio).

7.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

7.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

7.6 Allegati

Gli allegati che pervengono via mail vengono automaticamente archiviati nel gestionale di segreteria in uso presso l'I.C. "Nord 1"

E' inoltre possibile l'archiviazione degli allegati negli appositi raccoglitori virtuali concordati con la dirigenza di I.C. "Nord 1" e l'attribuzione agli stessi dei dati minimi obbligatori.

7.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno 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.

7.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e

successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza: si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

7.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere dotato di firma digitale o avanzata.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso I.C. Nord 1. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n. 39/1993".

7.10 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, l'I.C. Nord 1." utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) e cittadini che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'I.C. Nord 1. ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC dal cittadino (CEC-PAC: Comunicazione Elettronica Certificata per la Pubblica Amministrazione e i Cittadini), che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del D.P.C.M. 6 maggio 2009 (in G.U. no 119 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita "***Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1, lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo***". Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente. La CEC-PAC è una casella di posta elettronica certificata "chiusa", in quanto consente a chi la detiene di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione: la stessa quindi non può essere utilizzata per le comunicazioni tra cittadini, aziende, professionisti, né tra soggetti privati che siano dotati di PEC e altri che siano dotati di CEC-PAC.

Deve peraltro essere fatta una distinzione essenziale fra i privati che sono titolari di una casella di PEC a pagamento e i privati che sono invece titolari di una casella di CEC-PAC. Infatti:

a) titolari di una casella PEC a pagamento: in questo caso, chi intende trasmettere istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione utilizzando la posta elettronica certificata deve farne preventiva richiesta e dichiarare il proprio indirizzo di PEC. La comunicazione così effettuata vale solo con riferimento a quello specifico procedimento.

b) titolari di CEC-PAC: in questo caso, la volontà del cittadino di avvalersi della casella di CEC PAC attribuitagli gratuitamente rappresenta l'esplicita accettazione dell'invio, tramite la stessa, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano.

Qualora i file allegati non siano corredati di firma digitale essi verranno protocollati e successivamente inoltrati al responsabile di procedimento, che provvederà alla valutazione del contenuto del documento pervenuto.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, valutata l'affidabilità, verrà acquisito per via ordinaria, a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, nel caso pervengano da altre Pubbliche Amministrazioni, professionisti o imprese, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione, previo avviso al mittente da parte del personale dell'Ente che ha erroneamente ricevuto la mail.

Nel caso in cui i documenti informatici pervengano dai cittadini privi di posta elettronica certificata, essi dovranno essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata (vedi paragrafo 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*)

La casella di posta elettronica non certificata di settore, ufficio o personale va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica non certificata di settore, ufficio o personale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze. Si evidenzia, infine, che le informazioni o le opinioni espresse in questo messaggio o all'interno dei suoi eventuali allegati, rappresentano esclusivamente il punto di vista del mittente che non necessariamente coincide con gli atti ufficiali di IC Nord 1.”*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

7.11 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee *conformi* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005
La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti di IC Nord 1.”
Il Sottoscritto _____ Dirigente _____
Data _____ Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee *semplici* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005
F.to <dati_firma>
Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

7.12 Trasmissioni telematiche

I dati sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'I.C. Nord 1 www.icnord1brescia.gov.it nella sezione “Albo on-line” secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La pubblicazione di atti all'Albo on-line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. Per quanto non esplicitato si rinvia alle linee guida delle pubblicazioni albo pretorio on line. Col decreto 3 aprile 2013, n.55, del Ministro dell'Economia e delle Finanze, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n 244.

Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre, nei confronti dell'I.C. Nord 1, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI che provvede automaticamente a ricevere le fatture indirizzate dai fornitori all'I.C. Nord 1.

Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni salvo patti contrari tra le parti. Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con le ordinarie modalità.

Il DSGA dell' “IC Nord 1.” provvede a:

- riconoscere/rifiutare la fattura mediante il sistema SIDI entro 15 giorni dalla ricezione della medesima;
- adottare gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni di SIDI, ad estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura;
- effettuare la conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici così aperti.

In base alla legge n. 190/2012, l'I.C. Nord 1 è tenuto a rendere noti all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP), tutti i dati relativi all'espletamento di gare e bandi. Annualmente (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) i dati devono essere trasferiti direttamente in formato aperto utilizzando lo standard XML.

L'I.C. Nord 1 ha predisposto sul proprio sito web una sezione apposita denominata "Trasparenza", all'interno della quale collocare i file XML che descrivono le gare espletate per ogni anno.

L'indirizzo viene comunicato all'Autorità in modo che possa provvedere al recupero automatico delle informazioni contenute.

8. SEZIONE VII - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente e sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti sono prodotti con sistemi informatici e devono sempre riportare le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'istituto Comprensivo di Nord 1
- indicazione a piè di pagina del responsabile del procedimento.
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- oggetto del documento;

La sottoscrizione dei documenti informatici avviene con un processo di firma digitale; i titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo nell'esercizio delle loro funzioni in qualità di dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Nord 1. La scadenza dei certificati di firma e il loro rinnovo è demandato all'amministrativo della contabilità che su segnalazione del direttore sga o del dirigente provvederà ad attivare le procedure necessarie dal punto di vista contabile.

La verifica dell'integrità della firma digitale del documento firmato digitalmente avviene secondo le seguenti modalità:

- apertura del file firmato digitalmente
- verifica validità del certificato e impronta del documento.

9. SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 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.

9.2 Classificazione dei documenti

Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati necessari per la corretta gestione.

Gli addetti al servizio di ricezione, inoltre, provvedono ad inviare il documento tramite il software gestionale al Responsabile della Gestione che:

- esegue una verifica di congruità;
- in caso di errore ne dà immediata comunicazione all'addetto che ha ricevuto il documento;
- in caso di verifica positiva, assegna all'Area Utente responsabile l'operazione di presa in carico del documento e provvede ad affidare la gestione della pratica e fascicolazione.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale addetto ad ogni singola Area Utenti deve consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale.

9.3 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico.

All'interno del raccoglitore "segreteria digitale" che racchiude le nomenclature di fascicolazione concordate tra dirigenza e fornitore del software.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- d) categoria e classe del titolare di classificazione;
- e) numero del fascicolo;
- f) oggetto del fascicolo;
- g) data di apertura;
- h) ufficio a cui è assegnato;
- i) responsabile del procedimento;
- j) tempo previsto di conservazione.
- k) Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

9.4 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il/i Responsabili di Servizio/Procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

9.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

9.6 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. (*vedi anche articoli 9.1 e 9.2.*)

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) sono previste due possibilità:

- l) stampa e copia conforme cartacea dell'originale informatico;
- m) scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

E' compito dei Responsabili di procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sulle procedure suddette. Saranno quindi i Responsabili di Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copia conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

Il documento originale sarà conservato secondo quanto previsto dal massimario di scarto.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva. I documenti originali cartacei saranno inviati in archivio di deposito in apposite scatole contenenti l'indicazione della classificazione e dell'anno di produzione/ricevimento.

9.7 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

9.8 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento. Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

E' fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e la collocazione di apposita scheda di prelevamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea). In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente

10. SEZIONE IX - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Flusso di lavorazione dei documenti in entrata

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (corrispondenza in entrata) sono:

- a) **Ricezione:** i documenti arrivano via mail (peo, pec, consegna a mano, telematici) e i documenti analogici vengono scanditi in pdf non immagine (pdf A) nel rispetto della norma in tema di accessibilità; altro formato utilizzato è l'eml che consente di salvare una mail con i suoi relativi allegati; entrambi i formati utilizzati garantiscono la staticità e l'immodificabilità. Il responsabile del protocollo scarica quotidianamente i documenti dalla sua "dashboard" di gestione della posta elettronica e archivia manualmente i documenti analogici con lo scanner nel relativo raccoglitore "corrispondenza in entrata".

Il processo di scansione di documenti analogici si articola nei seguenti momenti:

- acquisizione delle immagini in formato abilitato alla conservazione, con una risoluzione che consenta la nitidezza dell'immagine e la velocità del processo
 - verifica di leggibilità delle immagini e di corrispondenza con gli originali cartacei
 - memorizzazione con immodificabilità del contenuto dell'atto.
- b) **Assegnazione:** archiviazione del documento nel raccoglitore della corrispondenza in entrata (processo "da protocollare") che attesta l'esistenza di un documento che sta per essere immesso nel processo, cioè "sottomesso".

Ogni elemento linguistico usato per l'attività di protocollazione **va scritto in maiuscolo**. Le informazioni che ci vengono richieste sono relative al mittente e all'oggetto.

- c) **Controllo dsga:** Il dsga nella sua "dashboard" ha documenti da visionare nella corrispondenza in entrata e ha diversi compiti:
 - visionare il documento;
 - definire se il documento va protocollato o no (in quest'ultimo caso si chiude il processo e il documento rimane nel raccoglitore della posta elettronica);
 - individuare il responsabile del protocollo (al quale arriverà un documento da protocollare);
 - individuare il responsabile del procedimento (al quale verrà chiesto se vuole aprire una pratica aggiungere un file ad una pratica già esistente oppure non creare la pratica);
 - indicare se deve firmarlo un'altra persona ovvero il dirigente scolastico (la corrispondenza in entrata viene sempre firmata come "visto" dal dirigente anche se il valore della firma digitale si realizza nella posta in uscita laddove si accerta la provenienza e autenticità di un atto).

Il dsga decide a sua discrezione se firmare il documento prima di sottoporlo a firma del dirigente. In caso di assenza del dsga per ferie è sostituito nelle sue funzioni dall'assistente amministrativo nominato suo sostituto.

Il gestionale di segreteria invia agli operatori designati i documenti per le varie attività da svolgere.

d) **Firma digitale** del dirigente scolastico che firma gli atti e consente il passaggio della pratica all'ufficio protocollo.

e) **Protocollo:** dopo la firma del dirigente il responsabile del protocollo nella “*dashboard*” vedrà documenti da protocollare; nella relativa schermata vi sono campi da compilare di cui alcuni obbligatori:

- il riferimento, il numero di protocollo assegnato dalla PA che ha inviato l'atto; manca se l'atto è inviato da privati o persone fisiche;
- l'oggetto già precompilato in fase di assegnazione, comunque modificabile (campo obbligatorio)
- titolare di classificazione (campo obbligatorio)
- mittente/destinatario (campo obbligatorio)
- data e ora di assegnazione (campo obbligatorio)
- contatto specifico (il soggetto che ci invia la mail nello specifico, scritto in minuscolo)

Altri campi obbligatori che ci consentono di creare fascicoli personali del personale docente e ATA e degli alunni e che vanno assolutamente compilati sono il campo personale e il campo alunni.

Questi campi sono collegati a precise anagrafiche corrispondenti; se i nominativi mancano, vanno inseriti nell'anagrafica corrispondente e nell'anagrafica mittenti.

Per inserire un nuovo mittente e destinatario ci si posiziona nell'anagrafica corrispondente e si compilano i seguenti campi:

codice univoco: per le pa è il codice dell'indice pa e per il privato o persona fisica è rappresentato dal codice fiscale

- descrizione cognome e nome
- codice fiscale (anche una pa ha il suo codice fiscale)
- altri dati relativi all'indirizzo, cap, città, provincia, mail, telefono e tutti gli elementi utili ad identificare il soggetto.

Il gestionale crea il file di "conferma ricezione" in formato .xml (il cui invio al mittente sarà poi effettuato automaticamente).

Il documento protocollato rimane graffettato al documento nel raccogliitore della posta elettronica che in questo caso viene privato dell'allegato.

Una volta che il documento è stato protocollato, ne viene informato direttamente il responsabile del procedimento che troverà nella sua “*dashboard*” la gestione della pratica da creare o incrementare a sua discrezione.

10.2 Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

a) Redazione del documento di qualità da parte del responsabile del procedimento, per cui si utilizzano:

- l'icona "Mostra/Nascondi" che consente di verificare la correttezza tecnica nella creazione di un documento;
- il carattere Times New Roman stile Normale, dimensione minimo 12, interlinea 1,5 allineamento a sinistra;
- i cosiddetti "caratteri nascosti", come ad esempio la E maiuscola accentata, che si ottiene con Alt + 0200 del tastierino numerico di destra > È; i "caratteri nascosti" sono visualizzabili nella "Mappa caratteri" in Start > Programmi > Utilità di sistema > Mappa caratteri;
- i numeri di telefono e di fax a blocchetti;
- i punti elenco o gli elenchi numerati;
- la notizia principale entro i primi due paragrafi;
- le interruzioni di pagina e "invio" per andare in pagina nuova;
- il nome del file senza spazi bianchi e senza caratteri speciali.

Non si creano allineamenti mediante la barra spaziatrice ma con il righello orizzontale; non si creano allineamenti mediante l'uso ripetuto del tasto "tab"; ma con un punto di tabulazione sul righello orizzontale; non si creano paragrafi vuoti, ma con il menù Formato > Paragrafo > Spaziatura dopo il paragrafo; non si inseriscono due o più spazi fra una parola e l'altra; non si inserisce lo spazio dopo

l'apostrofo o prima di un segno di punteggiatura; non si scrivono i nomi dei giorni della settimana o dei mesi con l'iniziale maiuscola; non si scrivono i numeri romani seguiti dall'apice.

- b) Archiviazione del documento creato dal responsabile del procedimento nel raccoglitore della corrispondenza in uscita (processo "protocollo out") che sottomette all'attenzione del direttore sga. Questi visualizza l'oggetto del documento e il documento stesso, che diviene pronto per l'approvazione e la firma (nel "dashboard" la scelta dsga appare di default); valuta la correttezza del documento pur senza avere l'obbligo di firmarlo; l'attività passa al dirigente per la firma. Se dall'esame del dsga o del dirigente il documento non risulta corretto, questo viene segnalato all'interno della "dashboard" e vengono scritte le motivazioni nel campo "annotazioni"; il responsabile di procedimento corregge e sottopone nuovamente al responsabile del procedimento
- c) Protocollo del documento firmato da parte del responsabile del procedimento, che lo invia al destinatario trascinandolo il file e il suo .xml sul desktop e procede alla creazione della mail per l'invio.
- d) Decisione se creare la pratica/fascicolo e gestione o chiusura della pratica.

Per conoscere lo stato di avanzamento dei lavori basta consultare il registro delle pratiche.

Non è consentito risottomettere un documento già processato.

10.3 Flusso di lavorazione dei documenti interni (circolari)

L'Istituto Comprensivo di Nord 1, nell'ambito del progetto CAD, comunica con i propri dipendenti utilizzando la posta elettronica, il registro elettronico.

La trasmissione di circolari interne, pur seguendo la medesima fase di formazione di un documento, non necessita di protocollo: si segue comunque la procedura di numerazione progressiva che riparte all'inizio di ogni anno scolastico.

11. SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Conservazione sostitutiva dei documenti

La conservazione degli atti in archivio cartaceo è stata effettuata per i documenti fino all'anno 2015 e dal 01.01.2016 si è iniziato ad utilizzare l'archivio digitale. Le pratiche datate prima del 2016 sono state conservate in forma cartacea.

La conservazione sostitutiva di documenti cartacei inizia attraverso la memorizzazione su supporti idonei e si esaurisce con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. La firma digitale garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici; la marca temporale è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La marcatura temporale permette, quindi, di datare in modo certo ed opponibile a terzi qualunque tipo di documento.

I documenti precedenti l'avvio della Conservazione Sostitutiva dal momento di istituzione dell'archivio digitale nel IC Nord 1 (anno 2016) verranno de-materializzati progressivamente e per questi documenti occorre procedere all'apposizione di firma digitale e marca temporale. La distruzione dei documenti analogici soggetti a conservazione obbligatoria, potrà avvenire solo dopo il completamento della conservazione digitale in forma sostitutiva.

I compiti principali del responsabile della conservazione sono di:

- definire i requisiti del sistema di conservazione
- organizzare il contenuto dei supporti di memorizzazione e gestire le procedure di sicurezza e tracciabilità
- archiviare e rendere disponibili informazioni relative a documenti garantendo l'accesso alle informazioni
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale

11.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Amministrazione, soggetti a protocollo, sono classificati, fino a nuove disposizioni, in base al titolario corrente. Nel corso dell'anno, il gruppo di lavoro, dovrà portare a termine il progetto: "Titulus Scuola" e quindi la completa sostituzione del titolario. L'attuale sistema logico è fondato sull'oggetto, consente di codificare i documenti secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione e permette di organizzare in maniera omogenea i

documenti pertinenti a medesimi contenuti o a medesimi procedimenti amministrativi. L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al responsabile del protocollo, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informarne tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Il titolare di classificazione è in stretta relazione con le funzioni istituzionali che svolge l'amministrazione scolastica, le deve rappresentare, e il loro mutamento comporta inevitabilmente un aggiornamento del titolario

12. SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

12.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire tramite l'ufficio postale o il corriere come fascicoli personali antecedenti l'anno 2016, sono trasmessi a cura del responsabile del procedimento, per eseguire le sole operazioni di spedizione. con l'apposizione di indirizzo, compilazione di eventuali pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione); la pesatura è competenza dell'Ufficio protocollo

13. SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

13.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

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

Sono da considerarsi riservati almeno i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- 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.

13.2 Accesso ai documenti e accesso all'informazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso a documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la legge 241/90 che regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi: avviene su apposita istanza, richiede una posizione qualificata e un interesse diretto e concreto.

14. SEZIONE XIII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

14.1 Piano di sicurezza informatica e requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Per ciò che concerne il Piano di sicurezza informatica si rimanda al Documento Programmatico per la Sicurezza

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati, il controllo degli accessi;
- la possibilità di inserimento di file protetti da password da parte del dirigente scolastico quando ritiene una informazione di sua esclusiva pertinenza.

Il dirigente ha l'obbligo di depositare e conservare in cassaforte password in busta controfirmata chiusa.

È previsto il Piano della sicurezza del sistema di conservazione nel rispetto delle misure richieste dagli articoli 31-36 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice privacy) e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B dello stesso Codice, nonché in coerenza con gli art. 50-bis e 51 del CAD.

L'obiettivo del piano sicurezza è quello di garantire che i documenti e le informazioni in essi contenute siano integri, rispettino le norme della privacy e tutela dei dati sensibili di cui al punto 12.1 in modo tale da evitare o comunque ridurre al minimo i rischi relativi alla loro perdita, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati, trattamento non conforme alle finalità per cui sono stati raccolti.

Le risorse strumentali e procedurali per la formazione dei documenti informatici permettono:

- l'identificazione del soggetto che ha creato il documento e l'ente di riferimento;
- la sottoscrizione mediante firma digitale;
- l'interscambiabilità dei documenti e la loro leggibilità nel tempo;
- l'individuazione delle fasi di un procedimento amministrativo relativo ad una pratica;
- la profilatura degli utenti, che avviene in via preventiva ed è in rapporto alle abilitazioni che ogni utente possiede sulla base di autorizzazioni definite dal dsga.

La possibilità di eliminare un file in archivio è solo del direttore sga; la richiesta di eliminazione di un ID di processo deve essere effettuata alla ditta esclusivamente su richiesta del responsabile del protocollo o del suo collaboratore.

Ogni anno, in base al massimario di scarto, verranno selezionati i documenti da proporre allo scarto, con il procedimento amministrativo di scarto documentale e l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. I manuali di gestione del protocollo e i loro aggiornamenti vanno conservati nell'archivio.

15. SEZIONE XIV - NORME TRANSITORIE E FINALI

15.1 Approvazione ed entrata in vigore del manuale

Il presente manuale è redatto dal responsabile del protocollo e, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, diventa attuativo a partire dal 21 marzo 2015.

15.2 Revisione

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

15.3 Pubblicazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito dell'I.C. Nord 1 nell'albo on line.

15.4 Norme di rinvio

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

16. SEZIONE XV: REGOLE TECNICHE

16.1 Regolamento interno protocollo

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

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

- nomi completi (nome e cognome);
- nomi di un solo soggetto; nel caso ci siano più destinatari si scriverà il primo nome nel campo destinatario e il secondo o gli altri nomi negli appositi campi;
- rispetto delle regole di inserimento in anagrafica del codice univoco: un nuovo nominativo va inserito nell'anagrafica "personale, alunni" e i dati copiati anche nell'anagrafica mittenti e destinatari;
- in fase di protocollo, quando si tratti di persona fisica si inserisce un nuovo nominativo non solo nel campo mitt/destinatari ma anche nel campo corrispondente (personale o alunni);
- in fase di inserimento di un nominativo occorre accertarsi che il nominativo non sia già presente in archivio per evitare doppie anagrafiche e più fascicoli personali per la stessa persona;
- nell'oggetto deve emergere in sintesi e con precisione il contenuto del documento, scritto secondo le regole di redazione dell'oggetto definite dalle raccomandazioni di Aurora.

16.2 Particolare tipologia documentale

Vi sono documenti che devono essere indirizzati a più destinatari: se il numero è esiguo si può utilizzare l'apposito campo; nel caso di destinatari numerosi (da non inserire nel fascicolo personale) è prevista l'anagrafica "destinatari vari", "docenti vari" o "personale ata" indicando nel contatto specifico il plesso di appartenenza o la relativa specificità.

In caso di richieste di documenti pervenute con una unica mail ma relativa a più soggetti (es. alunni), per consentire che il documento venga inserito nel fascicolo personale di appartenenza, il documento verrà sottoposto all'acquisizione tante volte quante sono il numero dei nominativi di cui si richiedono atti.

17. SEZIONE XII. ACCESSO

17.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'Amministrazione, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza. I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

17.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

18. SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

18.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

18.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

18.3 Pubblicazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web dell'Amministrazione.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 4 marzo 2016 con Delibera n. 33