

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO**  
Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di I° grado

Poggio Rusco, 20 aprile 2017

Prot. n.

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'IC  
DI POGGIO RUSCO**

\*\*\*

**Premessa**

Obiettivo del presente *Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico* è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che interagiscono a diverso titolo con l'Istituto. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e si configura anche come strumento finalizzato a facilitare l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;*

- DPCM 31 ottobre 2000 - *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;*
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - *Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;*
- D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali;*  
-D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale;*
- 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;*
- DPCM 3 dicembre 2013 - *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*

*e71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*

- *Visto il Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, che opera il mutuo riconoscimento delle firme digitali europee (l'articolo 25,3 sancisce che "Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri. La firma elettronica qualificata, definita come una "una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche", corrisponde pertanto alla firma digitale italiana).*
- *DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Il *Manuale* è quindi destinato alla più ampia diffusione, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; può essere consultato, unitamente alle *Linee Guida per gli archivi* e al *Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche*, nella sezione *Amministrazione trasparente (Altri contenuti)* all'interno del sito istituzionale <http://icpoggio.gov>

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

Ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione particolarmente rilevanti si rivelano due provvedimenti, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014: il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le *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*, e il DPCM 3 dicembre 2013 concernente 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*. Già il DPCM del 31 ottobre 2000 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428*, all'art. 3, c. 1, lettera c, ha previsto per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del D. lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'adozione di uno specifico manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, c. 1, "*descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio*". Il DPCM del 13 novembre 2014, concernente le *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici*

delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, regola la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati sia per la Pubblica Amministrazione.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno all'Amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il Protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento. 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 c. 4 del DPR 445/2000.

Per garantire la gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione ai sensi dell'art. 50 c. 3 del DPR. 445/2000 individua una sola Area Organizzativa Omogenea (**A.O.O. MNIC819001**) e una sola struttura di protocollo e archivio. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. La casella di PEC (Posta elettronica certificata) dell'Istituto Comprensivo di Poggio Rusco costituisce l'indirizzo della sede legale della A.O.O.: [MNIC819001@pec.istruzione.it](mailto:MNIC819001@pec.istruzione.it). Inoltre la A.O.O. dell'istituto è dotata di due caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa: [MNIC819001@istruzione.it](mailto:MNIC819001@istruzione.it) e [segreteria@icpoggio.it](mailto:segreteria@icpoggio.it). Una volta adottato il *Manuale* sarà aggiornato periodicamente a seguito dell'effettuazione del censimento delle attività/prassi poste in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 2 Le figure di sistema**

Il D. lgs. 82/2005 e le regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono l'individuazione di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della gestione documentale; il responsabile della conservazione documentale; il responsabile della sicurezza; il responsabile del trattamento dei dati; il responsabile del protocollo. I compiti sono così delineati:

**dirigente scolastico**: responsabile della conservazione e della sicurezza, coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo;

- **DSGA**: responsabile della gestione e della tenuta protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici;

- **assistenti amministrativi**: responsabili del procedimento;
- **coordinatore della gestione documentale**: referente per la PEC e la PEO, coordina e/o organizza la gestione dei punti unici di accesso documentale per la posta elettronica.

### **Art. 3 Formazione dei documenti**

Ai sensi dell'art. 22 c. 1, lett. d della L. 241/1990, per documento amministrativo si intende 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.

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza interna/esterna.

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici. Possono distinguersi: comunicazioni informali tra uffici (gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa: queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione); scambio di documenti fra uffici (le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia: questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO); per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/A.O.O., altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal D. lgs. 82/2005.

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

**analogico o cartaceo**: un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Si definisce *“originale”* il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico;

- **informatico**: il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. lgs. 82/2005 prevede che *“il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art. 71”* adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e citati in premessa.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente *Manuale*; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente.

Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno ha le seguenti caratteristiche:

- a) si riferisce ad un solo protocollo;
- b) può fare riferimento anche a più pratiche o fascicoli;
- c) l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo ed attinente un argomento. I documenti informatici possono essere sottoscritti con:

- firma a mezzo stampa (art. 3, c. 2 della L. 39/1993);
- firma elettronica;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (D. lgs. 82/2005 artt. 24-37).

Sono titolari di firma digitale nell'esercizio delle proprie funzioni il dirigente scolastico e il DSGA.

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate. Le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione dell'Amministrazione;
- b) il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);
- c) il codice del Registro di protocollo;
- d) il numero di registrazione di protocollo;
- e) la data di registrazione di protocollo;
- f) l'oggetto del documento;
- g) gli eventuali allegati;
- i) gli estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- j) la sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

**2.** I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (si veda il sito dell'Agenzia per l'Italia digitale [www.agis.gov.it](http://www.agis.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e di conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (ad es. formato PDF). La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile attraverso l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario l'impiego delle relative applicazioni.

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della A.O.O. dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione

progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

**3.** La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente è la seguente:

- a) apertura del file firmato;
- b) verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.

Queste attività sono realizzate mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione (si rinvia alla pagina <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica> dove si può trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma);

#### **Art. 4 Ricezione dei documenti**

**1.** I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici;
- il fax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione. I documenti pervenuti 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 caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno od esterno alla scuola, sarà rilasciata regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Qualora, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente. I restanti documenti saranno registrati il giorno lavorativo successivo: si riporterà quindi la data di ricezione e quella di registrazione. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale. Il DSGA è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta. In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o di soggetti esterni alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

**2.** Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente. 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 delle caselle di posta elettronica istituzionale e della casella di posta

elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione. (<http://icpoggio.gov>). 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. 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.

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

**3.** Il Responsabile della gestione documentale (DSGA) apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari e la PEC. La posta elettronica istituzionale è gestita dagli uffici secondo le modalità descritte. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

**4.** 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.).

**5.** 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'art. 6 del D. lgs. 82/2005 (*Codice dell'amministrazione digitale*), l'Istituto 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). Tale indirizzo è pubblicato sul proprio sito Internet e comunicato all'Indice P.A. ([www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al 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 DPCM. 6 maggio 2009, art. 4, c. 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, c. 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 tracciata 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.

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata dell'Ente. 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, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere stampati con l'apposizione della dicitura *documento ricevuto via posta elettronica* e successivamente registrati a cura del Responsabile della gestione documentale (o dell'operatore protocollista); il messaggio potrà eventualmente essere successivamente 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.

La casella di posta elettronica non certificata di settore, ufficio o personale va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale 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.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si vedano gli articoli 45-49 del D. lgs. 82/2005.

#### **Art. 5 Protocollazione con sistemi informatici**

- 1.** La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "**Protocollo**" fornito da fornitore esterno che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge.
- 2.** Tutti gli addetti ai servizi amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.
- 3.** Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente *Manuale*. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'A.O.O., si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
- 4.** Il protocollo gestito con sistema informatico deve:
  - garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
  - consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
  - fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

#### **Art. 6 - Informazioni previste**

**1.** Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

il numero di protocollazione progressivo;

- la data di protocollazione;
- il mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili)
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- la data di arrivo o di spedizione;
- la collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- l'eventuale numero e tipologia di allegati;

- il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.
- 2.** Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:
- a) il numero di protocollazione progressivo;
  - b) la data di protocollazione;
  - c) il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
  - d) l'oggetto;
- 3.** Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.
- 4.** I vari servizi amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:
- l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
  - nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione protocollo;
  - nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
  - in via residuale e ove necessario, una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento;
  - tutti i documenti protocollati sono archiviati in apposita cartella condivisa sul server;
  - i documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici le cui chiavi sono in possesso del dirigente scolastico e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA). Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'art. 53 c. 5 del D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 7 Informazioni non alterabili**

La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

#### **Art. 8 Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;

- materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
- documenti interni preparatori di atti;
- manifesti e volantini;
- certificati di frequenza;
- giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
- relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti.

#### **Art. 9 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

**1.** Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- 1) lettere del Protocollo riservato;
- 2) certificati di servizio;
- 3) ordini;
- 4) reversali, mandati e loro elenchi;
- 5) circolari e avvisi interni.

**2.** Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita;
- b) numero progressivo ingresso/uscita;
- c) oggetto;
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve.

**3.** I certificati di servizio, gli ordini, le reversali, i mandati e loro elenchi, le circolari e gli avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

**4.** Il Protocollo riservato è tenuto dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA. I documenti sono conservati in apposita cartella.

#### **Art. 10 Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'A.O.O., lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile sono protocollati previa autorizzazione del responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura *mittente sconosciuto o anonimo* e *documento non sottoscritto*. Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura *documento non sottoscritto*. In tal caso il responsabile del procedimento amministrativo valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario. Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione 'offerta' – 'gara d'appalto' o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta prima dei termini stabiliti dall'avviso, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili. Dopo l'apertura delle

buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) denominazione dell'Ente;
- 2) data apertura busta;
- 3) data e numero protocollo della busta.

### **Art. 11 Segnatura di Protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) numero di protocollo di sette cifre;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un 'segno' grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento. L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il 'segno' sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il 'segno' della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale. Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il 'segno' esso verrà apposto sul retro della stessa.

### **Art. 12 Annullamento di un protocollo**

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 informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale

ipotesi la procedura riporta la dicitura *annullato* in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

### **Art. 13 Funzioni automatizzate**

La procedura svolge le seguenti funzioni automatizzate:

- a) registrazione dei dati;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo 'oggetto';
- f) fascicolazione informatica dei documenti;
- g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile.

### **Art. 14 Responsabile della tenuta del protocollo**

**1.** È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei servizi incarica formalmente gli assistenti amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del responsabile del protocollo il dirigente scolastico provvede ad incaricare formalmente un altro assistente amministrativo in sua sostituzione.

**2.** Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni da parte del personale addetto.

**Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede ad inviare in conservazione copia del protocollo.**

### **Art. 15 Assegnazione dei documenti**

**1.** L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici

e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento. La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in 'carico' all'area amministrativa; è compito dell'ufficio procedere ad eventuale modifica di assegnazione. Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

**2.** Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento lo rinvia al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio archivistico il documento erroneamente trasmesso. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. In caso di documentazione informatica il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

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

**4.** 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.

#### **Art. 16 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

**1.** 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 (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail, manuale con parametri preimpostati per tutti gli altri casi).

**2.** 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 'pratiche' è presente il campo 'ambito' 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:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;

- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

**3.** In presenza di un documento da inserire in un fascicolo 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).

**4.** 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.

**5.** Il fascicolo ibrido è quello 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.

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del D. lgs. 82/2005, sono previste due possibilità:

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

È 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.

**6.** 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.

**7.** Circa la 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. È 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'operatore 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.

### **Art. 17 Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

**1.** I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione in busta chiusa completi della firma autografa del Responsabile della gestione documentale, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

**2.** La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, c. 3 DPR 445/2000);



3) l'Ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
  - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.
- Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'art. 49 del D. lgs. 82/2005 come modificato dal D. lgs. 235/2010. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

#### **Art. 18 Scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo**

1. I documenti cartacei che pervengono per mezzo di posta ordinaria, fax o telegramma vengono sottoposti ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine e successivamente inseriti manualmente in archivio, nell'apposito raccoglitore 'Corrispondenza in entrata'.

2. Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (ad es. PDF);
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

#### **Art. 19 Conservazione dei documenti**

1. La documentazione corrente è affidata alla cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. La documentazione trasferita in archivio di deposito è conservata a cura del Servizio archivistico.

Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo il responsabile della conservazione provvede quindi, in collaborazione con i sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel tempo in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del responsabile della conservazione provvede alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale (metadati), prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

2. Ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Istituto per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

3. Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo

di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, sia essa analogica o digitale. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

#### **Art. 20 Piano di sicurezza**

**1.** Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati siano resi disponibili, integri e riservati;  
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

**2.** Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati e sulle direttive stabilite dal dirigente scolastico, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Istituto;
- le modalità di accesso al protocollo informatico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'Allegato b) del D. lgs. 196/2003 in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

**3.** Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;

l'interscambiabilità dei documenti .

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente i formati PDF e PDF/A.

**4.** Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati

o transazioni) presenti o transitate nel sistema di Protocollo informatico che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza. Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System -IDS-, sensori di rete e firewall);

dalle registrazioni del software di protocollo informatico.

**5.** Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer. La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente. Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituto:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. Ciascun utente del Protocollo informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

**6.** I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile della gestione documentale. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

**7.** Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti. Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

- *amministratore di sistema*: soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.);

- *protocollista*: è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti alla associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può più essere più modificata). Al protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni;
- *responsabile del procedimento o affare (RPA)*: è la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce. Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista;
- *utente abilitato alla consultazione*: gli utenti delle A.O.O. possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

8. La conservazione dei documenti informatici avviene a cura del Responsabile della conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

#### **Art. 21 Controllo degli accessi**

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.
2. Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.
3. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

#### **Art. 22 Modalità di accesso ai documenti**

1. È consentito l'accesso sulla rete intranet dell'istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate ai docenti, per i seguenti documenti:
  - a) materiali e documentazione di tipo didattico;
  - c) valutazioni periodiche degli studenti.
2. Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/1990.

#### **Art. 23 Trasferimento dei dati**

1. È consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla

produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza.

#### **Art. 24 Procedure di salvataggio**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

#### **Art. 25 Gestione delle interruzioni del sistema**

- 1.** Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifici l'interruzione. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
- 2.** Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 3.** Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserte nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.
- 4.** Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

#### **Art. 26 Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica**

Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

#### **Art. 27 Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico**

Il presente manuale è stato redatto dal dirigente scolastico, sentito il DSGA. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal dirigente scolastico sentito il DSGA.

Il dirigente scolastico  
CRISTINA TRALLI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)