



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE BAGNERA"

Sede centrale - Via Bagnera 64 - 00146 - Roma - Tel. 06/5580690 - Fax 06/5599317

Distretto Scolastico 23 - Municipio XI (ex XV) - Cod. Mecc. RMIC8FS007 - Cod. Fisc. 97713450589

Sito web: www.icbagnera.gov.it - E-Mail: rmic8fs007@istruzione.it Pec: rmic8fs007@pec.istruzione.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PREMESSA

Questo manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 -	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;
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lvo 7 marzo 2005, n. 82	recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
DPCM 3 dicembre 2013,	recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD
DPCM 13 novembre 2014	recante le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le P.A.

Obiettivo del Manuale è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web dell'Istituto.

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

A - Ambito di applicazione - Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

B – Area organizzativa omogenea - Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata con il codice meccanografico dell' "Istituto Comprensivo Giuseppe



Bagnera" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

C – Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi - Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28/12/2000, individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e una sola struttura di protocollo e archivio. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 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. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 3/12/2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM e DPR. Ai sensi del DPCM 3/12/2013, *regola tecniche in materia di sistema di conservazione*, verrà individuato il responsabile del procedimento di conservazione (2C SOLUTION S.r.l. - Via Longhin, 1 - 35011 Campodarsego (PD)) della documentazione generata in formato digitale che è specificamente considerato pubblico ufficiale. Si precisa che la nomina del suddetto responsabile diventerà esecutiva a far data dal giorno in cui diventerà operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

D – Unicità del protocollo informatico – La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno quattro numeri, tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000, sono possibili registrazioni particolari. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

E – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti – 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, e le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale (ds e dsga). In particolare, l'ufficio protocollo, provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'I.C. e alle incombenze di archiviazione ed tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. Le pratiche in uscita sono gestite dai singoli uffici di competenza.

F – Modalità di conservazione dei dati del protocollo informatico – Viene utilizzato un servizio di cloud quale strumento per la conservazione dei dati e i documenti relativi alle funzioni del servizio di protocollo.

ART. 2 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

A – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi - Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e 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:

- si riferisce ad un solo protocollo;
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli.
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo ed attinente un argomento.

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:

- la denominazione dell'amministrazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di Protocollo;
- data di registrazione protocollo;
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

B - Formato dei documenti informatici – 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), 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: PDF e PDF/A. La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile tramite l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario ed indispensabile l'utilizzo delle relative applicazioni. I documenti informatici sono generati, memorizzati ed organizzati tramite l'utilizzo coordinato di appositi software

C - Sottoscrizione documenti informatici - La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge. Sono titolari di firma digitale, nell'esercizio delle proprie funzioni, il Dirigente Scolastico, il DSGA e/o loro sostituti, individuati con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico.

D - Verifica delle firme digitali - La verifica di integrità del documento firmato digitalmente è integrata al sistema di gestione documentale tramite apposita funzione ("Verifica Firma"). Resta altresì possibile scaricare localmente il documento firmato, ed effettuare la verifica della firma digitale apposta tramite software esterno (fornito da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'Ente).

ART. 3 Ricezione dei documenti

A - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo - I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Istituto attraverso: a) il servizio postale; b) la consegna diretta agli uffici, al Dirigente Scolastico/Vicario c) Fax. Documenti pervenuti via Fax che non presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri) sono rifiutati e 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 per 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 DSGA è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta. A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico. La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, dal DSGA o da suo delegato (responsabile del protocollo), 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.

B - 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 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 della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione. (www.icbagnera.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. 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.

C - Ricevute attestante la ricezione dei documenti - La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.



D – Apertura della posta - Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea. Il personale incaricato al protocollo, apre tutta la posta elettronica istituzionale compresa la PEC. 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.

E – Errata ricezione dei 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.).

F – Orari di apertura per ricevimento della documentazione cartacea - Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'ufficio è aperto con gli orari indicati sul Sito Web (www.icbagnera.gov.it).

ART. 4 Registrazione dei documenti

A – 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 sotto indicati, sono registrati al protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Notiziari della Pubblica Amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni;
- Materiale statistico e certificazione anagrafiche;
- Atti preparatori interni;
- Giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, propaganda sindacale;
- Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Amministrazione aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato informatico.

B – Registrazione di protocollo di documenti ricevuti e spediti – La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazioni. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c- Mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f- classificazione: categoria, classe, fascicolo come da titolare;
- g- assegnazione;

inoltre possono essere aggiunti:

- a- data di arrivo;
- b- allegati (numero e descrizione);
- c- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax);
- e- ufficio di competenza;
- f- tipo di documento;
- g- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

C - Registrazione dei documenti interni informali – Nei documenti interni informali si includono tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (es. : bozze, appunti, etc). Per questa tipologia di documenti che ha rilevanza solo interna, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna con possibilità di sottoscrizione e protocollazione, laddove il responsabile del procedimento, il D.S. o il D.S.G.A. lo ritengono necessario.

D - Segnatura di protocollo - La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'Amministrazione



- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- numero di protocollo
- data di protocollo
- indice di classificazione.

La segnatura di un protocollo cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso del timbro tradizionale, sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo.

E – Annullamento delle registrazioni di protocollo - La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. 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. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

F – Registro giornaliero e annuale di protocollo – Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, unitamente alla memoria informatica dell'Ente, alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

G – 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 svolta 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.

H - Registro di emergenza - Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del protocollo che successivamente, provvede a seguito disposizioni, al riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico.

ART. 5 Documentazione particolare

A - 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:

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

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

B – Documentazione di gare d'appalto – Le offerte di gara di appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Istituto in busta chiusa, sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura della Commissione apposita o altro incaricato, che gestisce la gara o altra documentazione, verrà riportato sulla domanda di partecipazione il numero di protocollo assegnato alla busta, annotando le seguenti annotazioni:

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



C – Gestione delle fatture - L'Ufficio Amministrativo è responsabile della gestione delle fatture attraverso la Piattaforma SDI (Sistema di Interscambio).

D – 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'Istituto, si faranno copie informatiche degli stessi.

E – Allegati – Gli allegati che pervengono via email, vengono automaticamente archiviati in appositi raccoglitori virtuali previsti dal software.

F – Documenti di competenza di altre Amministrazioni – Qualora pervengano all'Istituto 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.

G – 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 dello stesso documento e registrarle, classificarle e fascicolare indipendentemente l'una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza.

H – Produzione seriale 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 (diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati 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 deve essere dotato di firma digitale o avanzata, sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'Istituzione Scolastica. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norme del D.Lgs n. 39/1993".

I – Modelli pubblicati – Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito WEB dell'Istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari, ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

J - 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'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 sulla home page del proprio sito WEB e comunicato all'Indice P.A. (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 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. 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 (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'Istituto che fra queste ultime e altre amministrazioni pubbliche o private. 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 dell'I.C. Giuseppe Bagnera." 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.

K – 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 ai sensi degli artt. 20, 21 e 23 del D.Lgs 82/2005. La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale, depositato agli atti di questo Istituto, firmato il Dirigente Scolastico e la data.*

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione: *riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli*



artt. 20, 21 e 23 del D.Lgs 82/2005. Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993.

L – Trasmissioni telematiche – I documenti che sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo, sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazioni sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

ART. 6 Assegnazione dei documenti

A – Assegnazione dei documenti - L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal DSGA o da suo delegato (responsabile del protocollo) sulla base dell'elenco allegato degli uffici, del personale incaricato a funzioni specifiche e dei responsabili di procedimento (Allegato n. 1).

B – Modifica delle Assegnazioni - Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio o la persona che riceve il documento, lo rinvia all'ufficio protocollo, 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 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. Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza pre-esistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

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

D – Consegna dei documenti informatici - 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.

Art. 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

A – Classificazione dei documenti informatici - 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 i dati 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).

B – Formazione e identificazione dei fascicoli - Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente, 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:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- tempo previsto di conservazione.

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

C - Processo di formazione dei fascicoli - 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 Responsabile del protocollo mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione



senza che prima la stessa venga 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 una nuova pratica, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

D - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli - la rassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, Il responsabile del Protocollo 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.

E – 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.

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

- 1) stampa e copia conforme cartacea dell'originale informatico;
- 2) 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 elettronica 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.

E – 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, vedere successivo art. 10.

F - Movimentazione dei fascicoli dall'archivio - Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di archivio costituito dall'elenco dei fascicoli relativi a pratiche 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 archivio (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi a pratiche e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di archivio. 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 portati 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:

- l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- 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;
- 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. .



Art. 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

A – Spedizione dei documenti informatici analogici - I documenti cartacei 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.

B - Spedizione dei documenti informatici - 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, comma 3, DPR 445/00);
- 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.

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. 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

A - Documenti soggetti a scansione – 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.

B – Processo di scansione - Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 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 (PDF/PDF-A);
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Art. 10 Conservazione dei documenti

A - Conservazione dei documenti informatici - La corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.. A far data dal 01/10/2015, i documenti informatici dell'Istituto Scolastico sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni, come specificato nel Manuale della Conservazione. 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. La documentazione relativa al software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti è allegata al presente manuale

B – Selezione e conservazione dei documenti - 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. 11 Piano di sicurezza

A – Obiettivi del 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.

B - Generalità - 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 strategiche stabilite dal Dirigente Scolastico, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, come aggiornato dal D. Lgs. n. 69/2012, 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.

C – Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza - 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), 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: PDF e PDF/A. Per quanto riguarda la gestione e la conservazione dei documenti dell'Istituto Scolastico, si rimanda a quanto previsto.

D – Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza - 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;
- dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

E – Accesso ai documenti informatici - Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al portale web di gestione documentale. 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 Scolastico:

- 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.



F - Utenti interni alla AOO - 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 alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

G – Profili utente e responsabilità - 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, utenza D.S. , D.S.G.A. , Super User (utenza admin di sistema rilasciata dal produttore software Axios Italia s.r.l.) , 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 Il 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) E' 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 AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

H – Conservazione dei documenti informatici - La conservazione dei documenti informatici avviene a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni

Art. 12 Accesso

A - 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, oltre 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 i utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza. I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili , tenendo conto delle norme sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

B – 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 sul certificato digitale secondo quanto previsto dall'art. 65 del D,Lgsvo 7/3/05 n. 82 e, nei casi di particolari, procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate da questo Istituto Scolastico.

Art. 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione con proprio provvedimento. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale. Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito WEB dell'Istituzione Scolastica.

Prot. 4360/C3 del 24.06.2016

Approvato dal C.d.I. il 23.06.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Berna