

Istituto Comprensivo Statale Fagnano Castello	GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO <small>(artt. 3, 4 e 5 DPCM03.12.2013)</small>	REV.0
	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO	DATA: 12.10.2015

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



SOMMARIO

SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ambito di applicazione pag. 04
2. Area Organizzativa omogenea pag. 04
3. Servizio archivistico pag. 04
4. Unicità del protocollo informatico pag. 04
5. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti pag. 04
6. Modalità di gestione del protocollo informatico pag. 04

SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi pag. 05
2. Formato dei documenti informatici pag. 05
3. Sottoscrizione dei documenti informatici pag. 05
4. Verifica delle firme digitali pag. 06
5. Tipologie particolari di documenti pag. 06

SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo pag. 06
2. Ricezione dei documenti informatici pag. 07
3. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti pag. 07
4. Apertura della posta pag. 07
5. Errata ricezione di documenti pag. 07
6. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea pag. 07

SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo pag. 08
2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo pag. 08
3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti pag. 08
4. Registrazione dei documenti interni informali pag. 08
5. Segnatura di protocollo pag. 09
6. Annullamento delle registrazioni di protocollo pag. 09
7. Differimento dei termini di protocollazione pag. 09
8. Registro giornaliero e annuale di protocollo pag. 09
9. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico pag. 09
10. Registro di emergenza pag. 10

SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

1. Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti pag. 10
2. Determinazioni di gare d'appalto pag. 10
3. Gestione delle fatture pag. 10
4. Documenti su supporto cartaceo pag. 10
5. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza pag. 11
6. Allegati pag. 11
7. Documenti di competenza di altre amministrazioni pag. 11
8. Oggetti plurimi pag. 11
9. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale pag. 11
10. Modelli pubblicati pag. 11
11. Gestione della posta elettronica pag. 11
12. Produzione di copie cartacee e di documenti informatici pag. 13

13. Trasmissioni telematiche pag. 13

SEZIONE IV. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1. Assegnazione pag. 14
- 2. Modifica delle assegnazioni pag. 14
- 3. Consegna dei documenti analogici pag. 15
- 4. Consegna dei documenti informatici pag. 15

SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1. Classificazione dei documenti pag. 15
- 2. Formazione ed identificazione dei fascicoli pag. 15
- 3. Processo di formazione dei fascicoli pag. 15
- 4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli pag. 16
- 5. Fascicolo ibrido pag. 16
- 6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente pag. 16
- 7. Movimentazione dei fascicoli dall'archivio pag. 16

SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERO

- 1. Spedizione dei documenti analogici pag. 17
- 2. Spedizione dei documenti informatici pag. 17

SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1. Documenti soggetti a scansione pag. 18
- 2. Processo di scansione pag. 18

SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- 1. Conservazione dei documenti informatici pag. 18
- 2. Selezione e conservazione dei documenti pag. 18

SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA

- 1. Obiettivi del Piano di Sicurezza pag. 19
- 2. Generalità pag. 19
- 3. Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza pag. 19
- 4. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza pag. 19
- 5. Accesso ai documenti informatici pag. 20
- 6. Utenti interni alla AOO pag. 20
- 7. Profili utenti e responsabilità pag. 20
- 8. Conservazione dei documenti informatici pag. 21

SEZIONE XII. ACCESSO

- 1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione pag. 21
- 2. Accesso esterno pag. 21

SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

pag. 21

SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

2. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo di Fagnano Castello composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito: www.fagnanoscuola.it

3. Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, 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 dicembre 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'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con decreto n. 70 del 12/11/2014, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 03.12.2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 03.12.2013 e DPR 445/2000. Ai sensi DEL DPCM 03.12.2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, con decreto n. 71 del 12/11/2014, è stato individuato il Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale (Allegato n. 17) 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.

4. 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'articolo 53, comma 5 del DPR 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.

5. 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, le abilitazioni sono rilasciate dal **Responsabile della gestione documentale**.

In particolare, l'Ufficio Protocollo posto all'interno dell'Area Affari Generali provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'I.C.S. e alle incombenze di archiviazione e tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici (incluso il Dirigente Scolastico).

6. Modalità di gestione 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 gestione come strutturato dal personale dell'Istituto e regolamentato da accordo di servizio.

Il servizio erogato ha vincoli temporali annuali rinnovabili in caso di disdetta i documenti e i dati relativi al servizio di protocollo informatico dell'I.C. di Fagnano Castello devono essere restituiti allo stesso.

SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. 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 gestione.

2. 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.

L'Organizzazione garantisce che, per la rappresentazione dei documenti informatici, il presente sistema utilizza esclusivamente formati statici, ossia non contenenti codici eseguibili o macro-istruzioni che possano alterarne il contenuto tra un accesso e il successivo indipendentemente dalla volontà dell'utente che li consulta.

I documenti informatici sono generati, memorizzati ed organizzati tramite l'utilizzo coordinato di appositi software.

3. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti di I.C.S. di Fagnano Castello. L'assegnazione dei dispositivi di firma compete al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede ad autorizzare l'utilizzo della firma digitale o avanzata a seguito di segnalazione del Dirigente dell'Istituto.

Il Servizio archivistico è responsabile del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro

eventuale rinnovo.

4. Verifica delle firme digitali

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

- ✓ apertura del file firmato;
- ✓ 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 all'Ente (si rinvia alla seguente 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).

5. Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) Il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente
- c) Fax

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

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione (vedi Allegato n. 2). Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

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

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

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

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il Servizio archivistico 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 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.

2. Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o 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.fagnanoscuola.it)

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 03.12.2013. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.12.

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

Il personale addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.

I destinatari di posta elettronica istituzionale non certificata verificano se il messaggio pervenuto sia da protocollare e trasmettono il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o Ufficio Protocollo.

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

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

3. Ricevute attestanti 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.

4. Apertura della posta

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e 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.

5. Errata ricezione di documenti

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

6. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con i gli orari

indicati sul sito web (<http://www.fagnanoscuola.it>)

SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico.
- tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente

3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- 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. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g. classificazione: categoria, classe, fascicolo come da titolare;
- h. 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 documento;
- g. livello di riservatezza;
- h. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4. Registrazione dei documenti interni informali

Nei documenti interni informali includiamo tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (ad es.: sono documenti che non possiedono carattere di particolare ufficialità, 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 di Gestione lo ritenga necessario.

5. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

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

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

7. Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

8. 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. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione X.

9. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico assicura:

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

garantirne l'identificazione.

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

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

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

10. 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 della gestione documentale unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n.7). All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

1. Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti.

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

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

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

2. Documentazione di gare d'appalto

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

- a. Denominazione dell'Ente;
- b. data apertura busta;
- c. data e numero di protocollo della busta.

3. Gestione delle fatture

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

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

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

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

5. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

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

6. Allegati

Gli allegati che pervengono via mail vengono automaticamente archiviati. E' inoltre possibile l'archiviazione mediante *drag and drop* degli allegati negli appositi raccoglitori virtuali concordati con la dirigenza di I.C.S. Fagnano Castello e l'attribuzione agli stessi dei dati minimi obbligatori.

7. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

8. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

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

11

9. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere dotato di firma digitale o avanzata. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso I.C.S. Fagnano Castello. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n.39/1993".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

10. Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente 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.

11. Gestione della posta elettronica

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

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

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

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

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC 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 (vedi paragrafo 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*)

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

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

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs235/10.

12. Produzione di copie cartacee di documenti informatici

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma>il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti di I.C.S. Fagnano Castello

Il Sottoscritto _____ Dirigente _____ Data _____

Firma _____

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma>il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to<dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993

13. Trasmissioni telematiche

I dati di cui all'allegato n. 4 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono

trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'I.C.S. Fagnano Castello nella sezione "Albo Pretorio on line" secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La pubblicazione di Atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. Per quanto non esplicitato si rinvia alle linee guida delle pubblicazioni albo pretorio on line.

Con il decreto 3 aprile 2013 nr. 55, del M.E.F., entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, nr. 244.

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI che provvede automaticamente a ricevere fatture indirizzate dai fornitori dell'ICS Fagnano Castello.

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

Il DSGA dell'ICS Fagnano Castello provvede a:

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

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

L'ICS Fagnano Castello ha predisposto sul proprio sito web una sezione apposita denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale collocare i file XML che descrivono le gare espletate per ogni anno.

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

SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, 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. Modifica delle assegnazioni

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. Consegna dei documenti analogici

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

4. Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Classificazione dei documenti

Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati necessari per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail, manuale con parametri preimpostati per tutti gli altri casi).

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

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

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

2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico. All'interno del raccoglitore "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;
- g. tempo previsto di conservazione.

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

3. 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 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. 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 un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopradescritte).

4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

5. Fascicolo ibrido

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

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

- a. stampa e copia conforme cartacea dell'originale informatico;
- b. scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

E' compito dei Responsabili di procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sulle procedure suddette.

Saranno quindi i Responsabili di Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copia conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

Il documento originale sarà conservato secondo quanto previsto. 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.

6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

7. Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti

amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

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

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

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

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

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione. Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

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

SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

1. Spedizione dei documenti analogici

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. Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a. 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;
- b. 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, DPR445/00);
- c. 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'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda a quanto prima previsto.

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.

SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTOCARTACEO

1. Documenti soggetti a scansione

I documenti cartacei che pervengono all'Organizzazione 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".

Per supportare l'inserimento manuale, sono a disposizione degli operatori, raccoglitori che riportano il nome e cognome dell'operatore, data e ora.

Il documento può essere inserito con *drag and drop* (trascinamento) nel raccoglitore "Corrispondenza in Entrata".

2. Processo di scansione

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

- a. 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);
- b. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- d. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

1. Conservazione dei documenti informatici

La documentazione corrente è conservata a 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.

I documenti informatici dell'ICS Fagnano Castello 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 (Allegato n.22).

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.

2. 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.

SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA

1. Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- a. i documenti e le informazioni trattati dall'I.C. di Fagnano Castello siano resi disponibili, integri e riservati;
- b. 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. 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 dalla Dirigenza di Fagnano Castello, 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.

19

3. 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'Ente si rimanda a quanto previsto.

4. 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:

- a. dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- b. dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (*IntrusionDetection System - IDS, sensori di rete e firewall*);
- c. dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

5. Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer tramite Active Directory. 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'ICS Fagnano Castello:

- ✓ 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. 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.

7. 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 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.

8. 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.

SEZIONE XII. ACCESSO

1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'Amministrazione, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

2. Accesso esterno

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

SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione con suo provvedimento proprio; è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

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

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 12.10.2015 con Delibera n. 06