



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ENRICO MESTICA"**  
**Via dei Sibillini, 37 - 62100 MACERATA**  
tel.: 0733 230336 / 0733 239334 - fax: 0733 239334  
e-mail: MCIC82800P@istruzione.it - u.r.l.: www.istitutomesticamacerata.gov.it  
codice fiscale: 80005700432 - posta certificata: mcic82800p@pec.istruzione.it  
Codice iPA istsc mcic82800p - Codice Univoco ufficio UF0HK9



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

**Istituto Comprensivo Statale "Enrico Mestica" Macerata**

**Adottato dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo statale**

**"Enrico Mestica" di Macerata**

**con delibera n. 78 del 26 ottobre 2016**

## SOMMARIO

	4
<b>SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
1.1 Ambito di applicazione	
1.2 Definizioni dei termini	
1.3 Area organizzativa omogenea	
1.5 Unicità del protocollo informatico	
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	
1.7 Modalità di gestione del protocollo informatico	
<b>SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	5
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	
2.2 Formato dei documenti informatici	
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	
2.4 Verifica delle firme digitali	
2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	
<b>SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	6
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	
3.2 Ricezione dei documenti informatici	
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	
3.4 Apertura della posta	
3.5 Errata ricezione di documenti	
3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	
<b>SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	8
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	
4.4 Registrazione dei documenti interni informali	
4.5 Segnatura di protocollo	
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	
4.7 Differimento dei termini di protocollazione	
4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo	
4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo	
4.9 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	
4.10 Registro di emergenza	
<b>SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE</b>	10
5.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti	
5.2 Documentazione di gare d'appalto	
5.3 Gestione delle fatture	
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati	
5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	
5.6 Allegati	
5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni	
5.8 Oggetti plurimi	
5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	
5.10 Modelli pubblicati	
5.11 Gestione della posta elettronica	
5.12 Produzione di copie cartacee di documenti informatici	
5.13 Trasmissioni telematiche e pubblicazione all'Albo	
<b>SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	14
6.1 Assegnazione	
6.2 Modifica delle assegnazioni	
6.3 Consegna dei documenti analogici	
6.4 Consegna dei documenti informatici	
<b>SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	15

7.1	Classificazione dei documenti	
7.2	Formazione e identificazione dei fascicoli	
7.3	Processo di formazione dei fascicoli	
7.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	
7.5	Fascicolo ibrido	
7.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	
7.7	Movimentazione dei fascicoli dall'archivio	
	<b>SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO</b>	17
8.1	Spedizione dei documenti analogici	
8.2	Spedizione dei documenti informatici	
	<b>SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO</b>	17
9.1	Documenti soggetti a scansione	
9.2	Processo di scansione	
	<b>SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI</b>	18
10.1	Conservazione dei documenti informatici	
10.2	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	
10.3	Selezione e conservazione dei documenti	
	<b>SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA</b>	18
11.1	Obiettivi del Piano di sicurezza	
11.2	Generalità	
11.3	Formazione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza	
11.4	Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza	
11.5	Accesso ai documenti informatici	
11.6	Utenti interni alla AOO	
11.7	Profili utente e responsabilità	
11.8	Conservazione dei documenti informatici	
	<b>SEZIONE XII. ACCESSO</b>	21
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	
12.2	Accesso esterno	
	<b>SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE</b>	21
13.1	Approvazione	
13.2	Revisione	
13.3	Pubblicazione	

## SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI

### *1.1 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.

### *1.2 Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1 GLOSSARIO\_ABBREVIAZIONI).

### *1.3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo "Enrico Mestica" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice iPA identificativo dell'area è **istsc\_mcic82800p, codice univoco UF0HK9**.

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito:

<http://istitutomesticamacerata.gov.it/>

### *1.4 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 c.3 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 che è specificamente considerato pubblico ufficiale. Si precisa che la nomina del suddetto responsabile è divenuta esecutiva a far data dal giorno in cui è divenuto operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia anche se a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari, tuttavia l'Istituto comprensivo Enrico Mestica di Macerata ha deciso di non utilizzare altre forme di registrazione oltre l'unica registrazione di protocollo disponibile. Pertanto l'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate da un numero di protocollo. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6 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 Personale provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'I.C. E. Mestica 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).

### *1.7 Modalità di gestione del protocollo informatico*

La società fornitrice del software di protocollo fornisce per utilizzo interno dell'I.C. Mestica, uno strumento per la conservazione dei dati ed 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 non ha vincoli temporali, in caso di disdetta i documenti e i dati relativi al servizio di protocollo informatico dell'I.C. Mestica devono essere restituiti allo stesso.

## **SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *2.1 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 di gestione.

### *2.2 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](http://www.agid.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. Per quanto riguarda la gestione e la conservazione dei documenti dell'Ente, si rimanda al Manuale per la conservazione della stessa Amministrazione. 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.

### *2.3 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 (dirigente scolastico e DSGA) sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell' I.C. Mestica di Macerata. 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 precisa disposizione del dirigente dell'Istituto.

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

### *2.4 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).

### *2.5 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 V "Documentazione particolare".

## **SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### *3.1 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. "Enrico Mestica" si riserva il diritto di non accettare documenti pervenuti via Fax se non presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri, punzoni) e se non sono 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. 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.

### *3.2 Ricezione dei documenti informatici*

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o 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. (<http://istitutomesticamacerata.gov.it/>)

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

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.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto da 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. Il sistema supporta la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

### *3.3 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.

### *3.4 Apertura della posta*

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si conservano insieme ai documenti.

### *3.5 Errata ricezione di documenti*

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

### *3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

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

## **SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *4.1 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.

### *4.2 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.

### *4.3 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;
  - h) assegnazione;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- i) data di arrivo;
  - j) allegati (numero e descrizione);
  - k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
  - l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, ecc.
  - m) ufficio di competenza;
  - n) tipo documento;

- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### *4.4 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, solo laddove il Responsabile di Gestione lo ritenga necessario.

#### *4.5 Segnatura di protocollo*

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) 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.

#### *4.6 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.

#### *4.7 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.

#### *4.8 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 si rimanda alla sezione Sezione X.

#### *4.9 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.

#### *4.10 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. All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. Si allega al presente Regolamento il modello del Registro di emergenza da utilizzare in caso di necessità.

### **SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

#### *5.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti.*

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

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alla normativa di riferimento.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

#### *5.2 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 in fase di ricezione. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

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

### *5.3 Gestione delle fatture*

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

### *5.4 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 non vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione valutando il singolo caso e previa informazione al dirigente. 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 e previa informazione al dirigente.

### *5.5 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.

### *5.6 Allegati*

Gli allegati che pervengono via mail vengono automaticamente archiviati insieme con la mail o la PEC di trasmissione.

### *5.7 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.

### *5.8 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 del procedimento documenti in uscita con più oggetti.

#### *5.9 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. Enrico Mestica. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n. 39/1993".

#### *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.

#### *5.11 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. "Enrico Mestica" 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. " Enrico Mestica" 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](http://www.indicepa.it)).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al cittadino (CEC-PAC: Comunicazione Elettronica Certificata per la Pubblica Amministrazione e i Cittadini), che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del 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.

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.

Nel caso in cui i documenti informatici pervengano da cittadini privi di posta elettronica certificata, essi dovranno essere valutati in ordine alla loro unicità, attendibilità e provenienza.

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

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

#### *5.12 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 dell'I.C.

Enrico Mestica di Macerata:

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

#### *5.13 Trasmissioni telematiche e pubblicazione all'Albo*

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

Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'I.C. Enrico Mestica nella sezione “Albo on line”secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La pubblicazione di atti all'Albo on-line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa 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.

Col decreto 3 aprile 2013, n.55, del Ministro dell'Economia e delle Finanze, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre, nei confronti dell'I.C. Enrico Mestica, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI che provvede automaticamente a ricevere le fatture indirizzate dai fornitori all'I.C. Enrico Mestica. Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni. Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con le ordinarie modalità.

Il DSGA dell'I.C. Enrico Mestica provvede a:

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

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

L'I.C. Enrico Mestica 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'Autorità in modo che possa provvedere al recupero automatico delle informazioni contenute.

## **SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *6.1 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base delle mansioni attribuite agli uffici ed ai responsabili di procedimento individuati. 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.

### *6.2 Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al mittente, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. 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.

### *6.3 Consegnare dei documenti analogici*

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

#### *6.4 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.

### **SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *7.1 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 al Responsabile delle 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.

#### *7.2 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.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento (o suo delegato) ed avviene attraverso 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.

#### *7.3 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 affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento.

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'individuazione del 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.

#### *7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dall'ufficio o dall'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### *7.5 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.

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 digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

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

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

#### *7.6 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, si rinvia alla Sezione 10.

#### *7.7 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. 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 nell'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**

### *8.1 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.

### *8.2 Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate usualmente dallo 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.

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 dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda a quanto già descritto per la posta elettronica ordinaria.

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 SUPPORTO CARTACEO**

### *9.1 Documenti soggetti a scansione*

I documenti cartacei che pervengono all'Organizzazione per mezzo di posta ordinaria, fax o telegramma se ritenuto opportuno, valutando caso per caso, vengono sottoposti ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine e successivamente inseriti manualmente in archivio.

### *9.2 Processo di scansione*

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

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF/PDF-A);

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

## **SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### *10.1 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 secondo le norme vigenti. I documenti informatici dell'I.C. Enrico Mestica di Macerata 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. 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 ed 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 presente agli atti dell’Istituzione scolastica.

### *10.2 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

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

### *10.3 Selezione e conservazione dei documenti*

Ogni anno, in base alle disposizioni vigenti sullo 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**

### *11.1 Obiettivi del Piano di sicurezza*

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall’I.C. Enrico Mestica 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.

## *11.2 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 dal vertice dell'I.C. Enrico Mestica, 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.

## *11.3 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 ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti.

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

## *11.4 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:

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

## *11.5 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'I.C. Enrico Mestica:

- 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.

### *11.6 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.

### *11.7 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.).

#### *Procollista*

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 Procollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.

#### *Responsabile del procedimento o affare (RPA)*

È la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista.

#### *Utente abilitato alla consultazione*

Gli utenti delle AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

## *11.8 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, come specificato nel Manuale della Conservazione.

## **SEZIONE XII. ACCESSO**

### *12.1 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.

### *12.2 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**

### *13.1 Approvazione*

Il presente manuale è adottato dall’Amministrazione con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile della gestione documentale. Quindi per la piena attuazione dello stesso verrà richiesto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### *13.2 Revisione*

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

### *13.3 Pubblicazione*

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

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 26 ottobre 2016 con Delibera n. 78**