ISTITUTO COMPRENSIVO CHIGNOLO PO

ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO
LINEE GUIDA ILLUSTRATIVE

Scopo e campo di applicazione

Il 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.
Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla protocollazione della corrispondenza, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.
Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il Manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.
Esso disciplina:

- flussi dei documenti in rapporto al protocollo informatico;
- livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in
- attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati:

- DS - Dirigente scolastico;
- DSGA - Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- UOP - Unità organizzativa di registrazione di protocollo;
- UOR – Unità Organizzativa Responsabile;
- RPA - Responsabile del procedimento amministrativo;
- PdP - Prodotto di protocollo informatico, ovvero il software di protocollo utilizzato;
- MdG - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

Area Organizzativa Omogenea e tenuta del protocollo informatico

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata

Istituto Comprensivo Chignolo Po – Chignolo Po (PV)

composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo dell'area è AOOPVIC801001

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

www.istitutocomprensivochignolopo.gov.it

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, alla cui guida è posto il DSGA.
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.
All'interno di ogni Istituzione scolastica il sistema di protocollazione è unico, mentre la modalità di protocollazione può essere:

- centralizzata quando la corrispondenza è gestita da un solo ufficio/dipendente;
- centralizzata per la corrispondenza in entrata e decentralizzata per quella in uscita attraverso alcuni/tutti i dipendenti che svolgono anche il compito di UOP;
- distribuita quando ogni dipendente svolge anche i compiti di UOP.

Le modifiche sono proposte al DS dal DSGA, responsabile anche della tutela dei dati personali. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri uffici/dipendenti allo svolgimento dell'attività di protocollazione.
Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le indicazioni stabilite nel Manuale ed è sottoposto al controllo del DSGA.
Il nuovo operatore incaricato dell'attività di protocollazione deve essere abilitato dal DSGA che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere le operazioni di propria competenza, riportate nel Piano di classificazione.
Il modello operativo, pertanto, risulta essere:

- distribuito e totalmente decentrato, sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita, al fine di consentire ad ogni dipendente di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo e successivamente di fascicolazione del documento, per cui ogni dipendente svolge anche il compito di UOP.
- Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici.

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIGNOLO PO

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

La società fornitrice del software di protocollo fornisce per utilizzo interno uno 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.
Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Istituzione 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.
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 dall'Istituzione, 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.

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, 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.

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.

Accesso ai documenti informatici

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

- 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.

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.

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.).

Responsabile del procedimento o affare (RPA)

E' la persona che ha la responsabilità del trattamento 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.

Utente abilitato alla consultazione

Ai fini dell'accesso agli atti e ai fascicoli del procedimento, gli utenti possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

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.

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.

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.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.
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;

- 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);

- 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.

Per una maggiore chiarezza fra gli operatori, si rende opportuno archiviare ciascun file nella relativa cartella e/o fascicolo denominandolo:
AAAMMGG (Anno Mese Giorno) A – B – C – (Classificazione) Dipendente/Alunno/Descrizione

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.

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 dell'Istituzione Scolastica.

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

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 l'applicazione DIKE o altra appositamente fornita (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).

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Classificazione dei documenti

Tutti i RPA eseguono la classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale per la corretta gestione.

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.

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 ed è 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 titolario di classificazione;

b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);

c) oggetto del fascicolo;

d) data di apertura;

e) ufficio a cui è assegnato;

f) Responsabile del Procedimento.

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

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il RPA stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.
I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento; il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione fascicolata.
I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.
I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo.

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza 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.

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

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.

Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.
Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento.
Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.
E' fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e la collocazione di apposita scheda di prelevamento.
Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.
Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea). In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;

d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.
Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.
I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'Istituzione scolastica sono il risultato del processo di censimento, descrizione e reingegnerizzazione dei processi dell'Istituzione quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno della medesima.
Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni accessorie o preparatorie prive di rilevanza amministrativa, con o senza documenti allegati, dei quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna o tramite procedura di notifica all'interno del sistema di protocollo informatico.

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Istituzione scolastica attraverso:

a) il servizio postale;

b) la consegna diretta agli uffici, UOP, UOR, RPA;

c) Fax

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale dell'Istituzione scolastica dagli uffici postali sono consegnati al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Gen. e Amm..
Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.
La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile dalla gara.
La corrispondenza ricevuta via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.
Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali quando questi hanno valore probatorio. L'Istituzione scolastica 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 presso l'UOR per la loro registrazione.
I documenti 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.

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 Posta Elettronica Ordinaria (PEO).
La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema di protocollo informatico.
Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione: www.istitutocomprensivochignolopo.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.
L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.
Ogni U.O.R. controlla quotidianamente i messaggi assegnati di pertinenza e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.
Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza.
Il sistema supporta la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

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.

Apertura della posta

Il Responsabile della gestione documentale importa nel sistema la corrispondenza pervenuta all'Ente tramite PEO e PEC e la assegna ad ogni UOR.

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.).

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio è aperto con gli orari indicati sul sito web www.istitutocomprensivochignolopo.gov.it

Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi in busta chiusa completi 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 pezze 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.

Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:
1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, di norma tramite casella di PEC, ovvero nei casi previsti tramite PEO;
2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3) Ogni Ufficio provvede:

1. a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione;
2. a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
3. 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 D.Lgs. n. 82/05 come modificato dal D.Lgs n. 235/10.
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.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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 unicamente nel registro di protocollo informatico.
Pertanto, tutti i registri particolari sono aboliti ed eliminati.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini ufficiali, Notiziari della Pubblica Amministrazione
- Materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, depliant
- Pubblicazioni, giornali, riviste, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura
- Note di accompagnamento ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Atti preparatori interni
- 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. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a repertoriazione i seguenti documenti:
- Reversali, Mandati e loro elenchi
- Verbali di Organi Collegiali

Per repertoriazione si intende la registrazione a fini probatori, su apposito registro, dei singoli atti e documenti, per ciascuna tipologia, con sequenza numerica univoca e progressiva annuale.
Le delibere sono registrate nel protocollo informatico alla consegna entro i termini previsti. Per ogni verbale, delibera, decreto possono essere prodotti due originali di cui:

- uno viene inserito nel repertorio con il numero progressivo di repertorio;

- l'altro viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare (PROTOCOLLO RISERVATO) i documenti relativi a fatti privati o particolari individuati dal DS.

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 (si veda titolario allegato);
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.

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 hanno 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.

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. 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.

Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, di norma, nell'arco della stessa giornata, e comunque entro il giorno successivo, se pervenuta oltre l'orario di servizio degli addetti.
Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro.
Per i documenti informatici, il sistema di gestione documentale mantiene traccia del ricevimento di tali documenti.
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.

Il sistema di gestione informatica dei documenti consente la produzione del registro giornaliero di protocollo. Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della
sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro giornaliero di protocollo può essere validamente formato mediante la produzione di una semplice estrazione statica dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica del protocollo dell'Ente con la quale sia possibile ottenere (quale risultato dell'estrazione) un documento informatico.

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 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.

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.

DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Contratti:

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

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 dall'addetto UOR.
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:

1) denominazione dell'Ente;

2) data apertura busta;

3) data e numero di protocollo della busta.

Gestione delle fatture

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

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.
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.

Allegati

Gli allegati che pervengono via mail vengono automaticamente archiviati all'interno della busta di trasporto sul software in uso.
E' inoltre possibile l'archiviazione mediante drag and drop degli allegati negli appositi raccoglitori virtuali concordati e l'attribuzione agli stessi dei dati minimi obbligatori.

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.

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, restituendo pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

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 l'Ufficio.

La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. n. 39/1993".

Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

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'Istituzione scolastica 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'Istituzione scolastica 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'Istituzione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite PEC 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 articolo 4 comma 4 che recita "Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma I , lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005.
L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma I , 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.
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 n. 196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze. Si evidenzia, infine, che le informazioni o le opinioni espresse in questo messaggio o all'interno dei suoi eventuali allegati, rappresentano esclusivamente il punto di vista del mittente che non necessariamente coincide con gli atti ufficiali dell'Istituzione scolastica."
Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si fa riferimento agli articoli 45-49 del CAD D.Lgs. n. 82/05 come modificato dal D.Lgs. n. 235/10.

Tipologie delle copie, dei duplicati e degli estratti analogici e informatici e loro valore probatorio

L'art. 23-ter, comma 1, del CAD, stabilisce che:
"gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge".
Il CAD individua:
1. la copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ovvero, ad esempio, il risultato dell'operazione di trascrizione al computer di un documento cartaceo, per il quale il contenuto è identico, ma la forma può differire (posso copiare l'intero contenuto di un foglio A4 cartaceo in una pagina Word o in tre slide PowerPoint o in due fogli Excel o in qualsiasi altra forma);
2. la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, ovvero, ad esempio, la scansione di un documento in TIFF o JPG;
3. la copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari, ovvero, ad esempio, un file Word che viene salvato in formato PDF, per cui il contenuto resta invariato, ma differisce la sequenza di valori binari che formano il file;
4. la copia analogica di documento informatico, che è la semplice stampa;
5. la copia analogica di documento analogico, che è la semplice fotocopia.

Con riferimento ai documenti elettronici che costituiscono copia di originali analogici, ossia formati in origine sulla carta, occorre per prima cosa distinguere:
- la copia informatica di documento analogico (che costituisce il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto);
- dalla copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto).

L'art. 22, comma 1, del CAD, stabilisce che le copie informatiche di documenti analogici (nella generalità dei casi realizzate attraverso la digitalizzazione mediante sistemi OCR24 o semplice "digitazione" del testo), hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. In tal caso la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
Il comma 2, dell'articolo sopra citato, attribuisce anche alle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, (risultato di un processo di acquisizione dell'immagine del documento originale analogico, per esempio, mediante l'utilizzo di uno scanner), la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche.
L'art. 22, comma 3, stabilisce altresì che le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici, formate nel rispetto delle regole tecniche, ma senza attestazione di conformità, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La differenza sostanziale tra il processo di copia di cui al comma 2, rispetto a quello previsto al comma 3, consiste nel fatto che:

- nel primo caso la copia informatica ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta

- nel secondo caso, invece, il valore probatorio della copia informatica può essere disconosciuto. Per quanto riguarda l'attestazione di conformità delle copie per immagine di cui all'art. 22, comma 2, del CAD, questa è inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine, sottoscritta con firma digitale del DS/DSGA.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 22 che stabilisce regole particolari in riferimento ai documenti analogici originali unici, la copia informatica di un documento analogico formato in origine da una pubblica amministrazione assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, qualora il funzionario delegato a tale compito:
a) sottoponga il contenuto della copia informatica ad un processo di conformità (che può essere effettuato per raffronto visivo dei due documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia);
b) rilasci apposita attestazione di conformità:
- inserendola nel documento informatico contenente la copia informatica; il documento informatico così formato deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato;
- producendola come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia; il documento informatico contenente l'attestazione di conformità deve essere sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato;
c) sia nella formazione della copia informatica che nell'apposizione della sottoscrizione digitale, si attenga a quanto disposto delle regole tecniche sul documento informatico (DPCM 13 novembre 2014);
d) proceda alla corretta conservazione (a norma) della copia informatica.

Nel processo di dematerializzazione dei documenti analogici si ritiene in ogni caso necessario prestare molta attenzione a quelli sottoscritti con firma autografa. Pur tenendo presente la previsione di cui all'art. 22, comma 4, del CAD, infatti, si ritiene opportuno e necessario procedere con estrema prudenza nell'eliminare (ergo, distruggere) gli originali analogici sottoscritti. L'operazione di distruzione dell'originale analogico sottoscritto (che comunque non può che intervenire solo dopo aver correttamente conservato la relativa copia informatica), deve essere valutata attentamente in ragione della possibilità o meno di vedersi contestata l'autenticità dell'originale ormai distrutto.

Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.
Il comma 2 dell'art. 23-bis si occupa delle copie e degli estratti informatici del documento informatico. Diversamente, un estratto di un documento informatico si realizza quando in un "nuovo" documento si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti informatici in possesso di una pubblica amministrazione. In questi casi, se la copia o l'estratto informatico di un documento informatico sono prodotte in conformità alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte solo qualora la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Le regole tecniche stabiliscono che la copia e gli estratti informatici di un documento informatico devono essere prodotti:
- attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei (ad esempio: PDF, PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, ODF, XML, ecc.);
- mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine;
- o previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.
La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici così realizzato, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del Ds/DSGA.

Produzione di copie cartacee di documenti informatici

In questo caso, passando da un documento informatico digitalmente sottoscritto ad uno analogico, viene a perdersi la cosiddetta "catena del valore" della firma digitale, pertanto è necessario che la conformità all'originale sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
Tuttavia, se la copia è conforme alle vigenti regole tecniche, anche con riguardo alle disposizioni sulla conservazione dell'originale informatico, è sufficiente che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta, ex art. 23, comma 2, del CAD.

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 D.Lgs. n. 82/2005.

La presente copia, composta di n._ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti dell'Istituzione scolastica.

Sottoscritto da Dirigente/DSGA

Data

Firma

Trasmissioni telematiche

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.
Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'Istituzione 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.

GESTIONE FASCICOLI E PRATICHE

Assegnazione

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del trattamento del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.
Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA prende in carico il documento a lui assegnato.
L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

Il dipendente incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento garantendone la fascicolazione.
I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.
L'assegnazione dei documenti ai RPA è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento. Spettano al RPA le incombenze relative alla gestione del documento:

- inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo
- istruttoria del procedimento
- invio e conservazione

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento notificherà la trasmissione all'ufficio competente, informando il Responsabile della gestione documentale.
La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha provveduto alla nuova trasmissione del documento erroneamente attribuito.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti, attraverso il sistema delle notifiche.

Consegna dei documenti analogici

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

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.

Documenti soggetti a scansione

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

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) inserimento nel fascicolo pertinente.

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'Istituzione scolastica sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni, come specificato nel Manuale della Conservazione.
Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, il Responsabile della Conservazione provvede quindi, in collaborazione con i Sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel tempo, in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.
L'intervento del Responsabile della conservazione provvede alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale (metadati), prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

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

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.