



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 – 46034 Borgo Virgilio – MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 – CUU: UFGGQQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: mic81000E@istruzione.it mic81000E@pec.istruzione.it

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e degli Archivi

artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 03/12/2013;
DPCM 13/11/2014; Regole Tecniche 17/12/2015

Versione 1.0.1 del 21 Dicembre 2017

Registro delle versioni

Versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0.1	21/12/17	Prima stesura del documento	

La versione di questo manuale è stata approvata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2017

Indice

Tavola dei contenuti

Indice	3
SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 Ambito di applicazione	5
1.2 Definizioni dei termini.....	5
1.3 Area organizzativa omogenea / Più aree organizzative omogenee	5
1.4 Servizio per la registrazione informatica del protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	5
1.5 Unicità del protocollo informatico	6
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	6
2.2 Formato dei documenti informatici.....	7
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	7
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....	7
2.5 Formazione e gestione delle bozze e dei documenti base	7
SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	8
3.2 Ricezione dei documenti informatici	8
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	9
3.4 Conservazione delle ricevute PEC	9
3.5 Apertura della posta.....	9
3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	9
SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	9
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	9
Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:	9
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	10
4.4 Registrazione dei documenti interni.....	10
4.5 Segnatura di protocollo.....	11
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo. Variazioni.	11
4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	12
4.9 Registro di emergenza.....	12
SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	12
5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio di Istituto/Circolo, determinazioni dirigenziali, verbali dei consigli di classe e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.	12
5.2 Documentazione di gare d'appalto	13
5.3 Gestione delle fatture.....	13
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....	13
5.5 Documenti inviati via fax	13
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	14
5.7 Allegati	14
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	14
5.9 Oggetti plurimi	14
5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	14
5.11 Modelli pubblicati	14
5.12 Gestione della posta elettronica	15
5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici.....	19

5.14 Trasmissioni telematiche	19
5.15 Sito Internet Istituzionale	19
SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	19
6.1 Assegnazione	19
6.2 Consegna dei documenti analogici	19
6.3 Consegna dei documenti informatici.....	20
SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	20
7.1 Classificazione dei documenti	20
7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	20
7.3 Processo di formazione dei fascicoli.....	21
7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	21
7.5 Fascicolo ibrido.....	21
7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	21
7.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio	21
SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ESTERNO	22
8.1 Spedizione dei documenti analogici	22
8.2 Spedizione dei documenti informatici	22
SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	23
9.1 Documenti soggetti a scansione.....	23
9.2 Processo di scansione.....	23
SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	24
10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	24
10.2 Conservazione dei documenti informatici	24
10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	24
10.4 Gestione Archivio di Deposito e Storico.....	25
SEZIONE 11. ACCESSO	25
11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	25
11.2 Accesso esterno.....	25

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (allegato ...) 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.

Il manuale regola anche la registrazione dei documenti di formato analogico o digitale nel protocollo Informatico, strumento che ha valore probatorio e attesta l'ingresso del documento in archivio con la sua marcatura temporale.

Il manuale è adottato dal Dirigente con provvedimento suo proprio dietro proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

Su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale il manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

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 al DPCM 03/12/2013

1.3 Area organizzativa omogenea / Più aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata con provvedimento una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata [denominazione Istituto], composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2).

1.4 Servizio per la registrazione informatica del protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione, ordinamento, sicurezza dei dati. La corretta gestione dei documenti consente il raggiungimento degli obiettivi di Trasparenza Amministrativa richiesti dalla normativa. Il responsabile del servizio (Allegato n...) svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente. L'Istituto ha individuato il Responsabile della Conservazione Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

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 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato. 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 abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni e le password di accesso al sistema sono rilasciate dal Direttore S.G.A. su incarico del Responsabile della gestione documentale. I dati in entrata e quelli in uscita sono gestiti dalle UU.OO.

SEZIONE 2. 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 dal Responsabile della Gestione Documentale in conformità con 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. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione: categoria, classe, fascicolo; vedi titolario allegato (allegato n.)
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione del redattore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (vedi Manuale di Conservazione).

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutte le Aree Organizzative e le figure individuate per specifiche funzioni, in base all'organigramma dell'Istituto pubblicato sul sito internet (come dirigente e direttore SGA) ove necessario, per specifici adempimenti, sono dotati di firma digitale.

L'Istituto ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato

L'assegnazione dei dispositivi di firma compete al Responsabile della Gestione Documentale, il quale provvede ad autorizzare l'utilizzo della firma digitale a seguito di segnalazione delle Aree Organizzative. Il DSGA o il responsabile del Servizio Informatica e Innovazione dell'Istituto ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

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

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n.).

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

2.5 Formazione e gestione delle bozze e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare"). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo può avere la dicitura "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, all'ufficio protocollo (o alle postazioni decentrate di protocollo istituite in ogni area) per la loro protocollazione.

Nel caso di documenti informatici, si rimanda al paragrafo 2.2 per la corretta formazione.

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

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.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, viene validato dall'Ufficio protocollo tramite la verifica della legittimità della firma e della leggibilità del documento. Può essere recapitato:

a mezzo posta elettronica certificata PEC o PEO;

su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

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 all'ufficio/postazione preposto per la registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo della casella PEC si rimanda al sito istituzionale: il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Ente Preposto ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail dell'Istituto vengono inoltrati all'ufficio protocollo, rispondendo al mittente che la protocollazione di tale comunicazione avviene in via eccezionale e che le comunicazioni successive dovranno essere necessariamente inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituto per garantirne la registrazione.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.12.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere rilasciata tramite un apposito modulo generato dal sistema. Il modulo riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento, data e ora della registrazione.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette ai operazioni di conservazione secondo quanto previsto dal PCOeDR (Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery).

Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 Apertura della posta

Il Servizio Archivio e Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico che sono pubblicati sul sito internet.

SEZIONE 4. 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;
- atti 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;

e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Istituto, il cui elenco è di prossima pubblicazione.

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 (vedi titolario allegato);
- h) assegnazione ad ufficio;
- i) tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

- j) data di effettiva ricezione/invio;
- k) allegati (numero e descrizione);
- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, ecc.);
- n) ufficio di competenza;
- o) livello di riservatezza eventualmente previsto;

- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario, e codice operatore.

4.4 Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Istituto a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria ad alcuni documenti, essi possono essere prodotti digitalmente e protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro o tramite l'apposizione di etichette

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

La segnatura di protocollo di documento informatico avviene tramite il sistema informatico e associa a ciascun documento in forma permanente non modificabile i metadati obbligatori e facoltativi che lo identificano, consentendo l'individuazione inequivocabile del documento. 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;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- d) classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo. Variazioni.

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 o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema (vedi SD - Scheda Rettifiche). Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della Gestione Documentale. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. La variazione anche di un solo dato delle informazioni registrate in forma immodificabile, necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, ora e autore della modifica. Per le eventuali rettifiche autorizzate di protocolli, il sistema informatico deve gestire lo

storico delle versioni dei documenti e riportare la cronologia immutabile dei documenti oggetto di protocollazione in apposito **Registro Variazioni**.

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 alla fine di ogni giorno è versato alla conservazione sostitutiva, secondo quanto previsto dal DPCM del 03.12.2013 e in base alle modalità previste dal Piano della Sicurezza e Disaster Recovery.

Dalle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica: con il bottone Scarica in SD - Conservazione Sostitutiva. Per quanto riguarda le procedure di conservazione vedi anche il Manuale di Conservazione.

4.9 Registro di emergenza

Il Responsabile della Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di Emergenza, su supporto cartaceo, da archiviare a cura del Responsabile del Servizio Protocollo, unitamente alla 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 protocollo e dalla guida all'attivazione del registro di Emergenza (Allegato n.). All'inizio di ogni anno, il Responsabile della Gestione Documentale provvede a istituire il registro di Emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 6).

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio di Istituto/Circolo, determinazioni dirigenziali, verbali dei consigli di classe e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio di Istituto/Circolo, le determinazioni dirigenziali, i verbali dei Consigli di Classe e altri tipi di verbalizzazioni previsti da leggi o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Istituto possono non essere 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 e fascicolazione;
- 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 alle apposite linee guida in allegato (Allegato n...).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

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

1. data apertura busta;
2. data e numero di protocollo della busta.

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza e attribuisce la marca temporale.

5.3 Gestione delle fatture

L'ufficio Amministrazione è responsabile della gestione delle fatture attraverso il sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture elettroniche sono ricevute telematicamente, mentre le fatture analogiche non sono più accettate dalle Amministrazioni Pubbliche.

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, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente all'Istituto e sono consegnate al Dirigente Scolastico; 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 indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

5.5 Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire secondo normativa tramite l'uso della posta elettronica (Articolo 5.12). Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Il sistema informatico provvede all'elencazione di tutti i destinatari.

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

5.7 Allegati

Su ogni allegato, successivamente alla scansione, è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico e a porre la marca temporale.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.9 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.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.10 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 Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5. "Formazione e gestione delle bozze e dei documenti base".

5.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli che non siano classificati.

5.12 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 nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare l'elezione in Organi Collegiali, la designazione in 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; deve essere garantita la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, l'Istituto utilizza la posta elettronica certificata per

ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti, cittadini che ne facciano richiesta).

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, professionisti, imprese e comuni cittadini dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Istituto 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'Istituto non riceve sulla posta elettronica certificata messaggi provenienti da posta elettronica non certificata.

Sul sito Internet è indicato che la casella PEC dell'Ente non riceve messaggi di posta provenienti da posta elettronica non certificata ed è evidenziato l'indirizzo di posta istituzionale cui è possibile inviare tali messaggi.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta istituzionale dell'ente e successivamente registrati a cura del Servizio Archivio e Protocollo. Il messaggio sarà successivamente assegnato dal Servizio Archivio e Protocollo, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.
- La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Istituto per la registrazione. (vedi paragrafo 3.2 Ricezione dei documenti informatici).
- La casella di posta elettronica di area o ufficio va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'istituto che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica di area o ufficio.
- Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica di area o ufficio o 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."

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

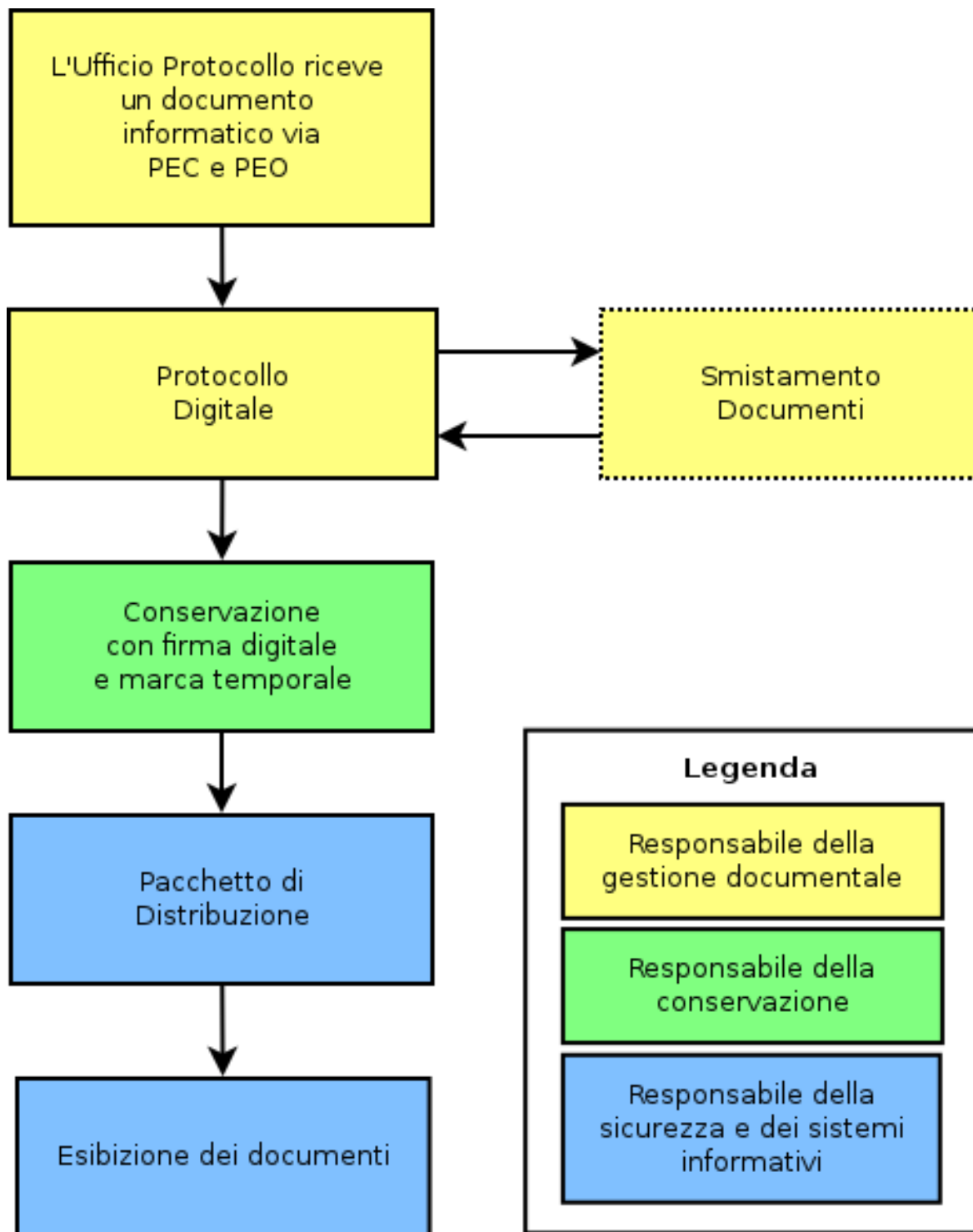


Fig. 1: Diagramma del processo di protocollazione e conservazione dei documenti ricevuti per

5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di cui ai modelli (Allegato n. ...)

5.14 Trasmissioni telematiche

I dati di cui all'Allegato n... sono trasmessi/ricevuti dall'Istituto con immissione diretta dei dati nel sistema informatico, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto acquisiti tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

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

5.15 Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale sono pubblicate le sezioni dedicate all' Albo on line, gestito dall'Ufficio Segreteria Protocollo secondo le linee guida previste dall'Allegato n.7, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel Dlgs. 33/2013.

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal servizio Archivio e Protocollo sulla base dell'elenco degli Uffici I documenti ricevuti dall'Istituto, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti. La registrazione nel protocollo informatico assegna risulta il documento in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'ufficio Protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile di area provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

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 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari o responsabili dei procedimenti a cura dell'ufficio Protocollo.

6.3 Consegna dei documenti informatici

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

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Sono

classificati anche altri documenti che non vengono protocollati o sono soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dal Servizio Archivio e Protocollo. I documenti prodotti dall'Istituto sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dal Servizio Archivio e Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura a seguito di richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- h) 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 del Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio Archivio e Protocollo mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili del Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a una nuova pratica, i Responsabili del Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un 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.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

7.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Per il trasferimento dei fascicoli cartacei dall'archivio corrente alla conservazione sostitutiva si rimanda alle linee guida allegate (Allegato...).

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da inviare al servizio postale sono predisposti in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, 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 bolle di accompagnamento (raccomandate, corriere 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 dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata; la casella di posta elettronica certificata riceve documenti solo tramite invio da 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;

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 all'articolo n. 5.12.

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 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'Istituto adotta il seguente modello operativo:

1. l'Istituto produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
2. tutta la documentazione è classificata e fascicolata; il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
3. i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati o eventualmente etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine o PDF del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
4. i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

9.2 Processo di scansione

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

1. acquisizione delle immagini o file PDF in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
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;

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

Di regola, sugli allegati al documento il timbro della segnatura di protocollo è apposto successivamente al processo di scansione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati unitamente al documento elettronico a cui si riferiscono.

SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile della Gestione Documentale. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Le rappresentazioni digitali o PDF dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione. (PCOeDR Piano di Continuità operativa e Disaster Recovery)

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione (Allegato n.) provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli previsti dall'allegato n. , presso i sistemi informativi dell'istituto e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi sia nel sistema informatico che tramite versamento alla conservazione sostitutiva. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del 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 (PCOeDR)

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La memoria dell'Istituto è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal PCOeDR (Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery).

10.3 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 (vedi sezione 5), 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 e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery, i relativi aggiornamenti e il versamento del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti alla conservazione sostitutiva.

10.4 Gestione Archivio di Deposito e Storico

Per la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, si rimanda alle linee guida dell'archivio (allegato....)

SEZIONE 11. ACCESSO

11.1 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 utente e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. All'operatore che effettua la registrazione di protocollo, il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento, creazione di archivi, invio all'albo, versamento alla conservazione sostitutiva.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo nei casi previsti e con credenziali rilasciate dall'Istituto (es. accesso genitori).

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Istituto per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale sono consultabili l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale e l'Albo Online.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.