



Sito web istituzionale di prossima attivazione abbaalighieri.gov.it

Manuale di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti

**approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del
12/10/2015 delibera n.79**



Sito web istituzionale di prossima attivazione abbaalighieri.gov.it

Il Consiglio d'Istituto

PREMESSE GENERALI

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione legislativa";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi di articoli del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005";

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";

Visto il D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

Vista la Legge 241 dell'agosto 1990;

Visto il D.P.R. n. 137 del 7 aprile 2003;

Visto il D. lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Considerato che il presente manuale dovrà essere periodicamente aggiornato in occasione di modifiche normative e di innovazione tecnologiche;

Preso atto che il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficacia e l'efficienza interne degli uffici attraverso la graduale eliminazione dei registri cartacei e la loro razionalizzazione;

Preso atto che l'introduzione di tali sistemi migliora la trasparenza dell'azione amministrativa facilitando l'accesso dei cittadini e delle imprese allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti.

DELIBERA

di approvare il presente manuale di gestione del protocollo informatico, di conservazione dei documenti e degli archivi.

Art. 1 Introduzione

Il presente manuale, redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti, la cui finalità è quella di migliorare l'efficienza e l'efficacia interne degli uffici di questa Istituzione scolastica attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la loro razionalizzazione rispondono alle innovazioni introdotte dalle recenti normative di cui in premessa.

Art. 2 Finalità del manuale

Le disposizioni normative sulla gestione elettronica dei documenti consentono, inoltre, di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa dell'istituto scolastico. Il manuale di gestione è uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire frequenti aggiornamenti, costituendo, così, un punto di riferimento per chiunque operi all'interno della scuola o che abbia scambi documentali con la stessa.

Art. 3 Glossario

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) **Istituzione scolastica**: Istituto Comprensivo Statale "Abba-Alighieri"
- b) **AOO - Area Organizzativa Omogenea**: gli uffici di segreteria costituita da una unità organizzativa strutturata in segreterie e coordinate tra di loro per la gestione dei flussi documentali. Nell'ambito di tale Area è individuata la Direzione che ha le competenze sulla gestione dell'intera documentazione archivistica e sul servizio di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita. Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nella struttura organica in vigore alla data del presente manuale, è il Direttore di Servizi Generali ed Amministrativi.
- c) **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati dalla scuola ai fini dell'attività amministrativa.

- d) **Documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalle normative in materia,, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice civile.
- e) **Documento analogico**: documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo.
- f) **Versione analogica di un documento informatico**: una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origina su supporto informatico.
- g) **Firma digitale debole**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ed altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- h) **Firma digitale avanzata**: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- i) **Firma digitale qualificata**: firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione delle firma elettronica.
- j) **Gestione documentale**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione del protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla scuola nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati.
- k) **Protocollo generale**: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
- l) **Protocollo informatico (o sistema di gestione informatica dei documenti)**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.
- m) **Ufficio competente**: un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i sistemi messe a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
- n) **Segnatura di protocollo**: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- o) **Classificazione**: l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dalla Scuola, secondo uno schema articolato di voci (il cd titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- p) **Assegnazione**: l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

- q) **Titolario di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni della Scuola, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dalla Scuola, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- r) **Fascicolo:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o un affare.

Art. 4 **Servizio per la tenuta del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito un ufficio organizzativo per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è funzionalmente individuata **nell'Ufficio del Protocollo ed Archivio Generale** e fa capo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tal fine designato.

Tale profilo può delegare, per iscritto, un Assistente amministrativo che responsabilmente eseguirà tutte le attività connesse alla mansione assegnata con disciplina e senso del dovere.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dell'Assistente titolare, il funzionamento dell'Ufficio è affidato temporaneamente ad un altro Assistente amministrativo già formato per le funzioni che dovrà assolvere.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo ("Distinta di protocollo");
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico avviene a cura del responsabile del sistema.

Art. 5 **Compiti del responsabile del servizio**

Al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico sono, altresì, attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione e sue modifiche e aggiornamenti;

- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/98;
- c) predisporre il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, di intesa con il responsabile dei sistemi automatizzati, con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e con il responsabile della trasparenza o suo delegato;
- d) disporre tutti gli atti organizzativi per il funzionamento del protocollo informatico ivi compresi gli orari di apertura all'utenza e agli uffici della Scuola.

Art. 6 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea della Scuola, la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono fortemente correlati tra loro.

Art. 7 Le tipologie documentarie

7.1 – Tipologia di documenti. I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquistati dalla Scuola nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in uscita: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale della Scuola nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi uffici afferenti la medesima unica AOO. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

7.2 – Documenti interni. Tali documenti si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informatico;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno registrati. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività scolastica e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano

nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi possono essere soggetti a registrazione interna.

Art. 8 **Descrizione dei flussi documentali**

8.1 – Modalità di produzione dei documenti interni. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dalla Scuola devono, almeno, riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma della Scuola;
- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo di numero telefonico, fax, posta elettronica e quella certificata;
- data completa di luogo, giorno, mese ed anno;
- numero di allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del responsabile o dei responsabili, quando prescritta.

8.2 – Ricezione dei documenti cartacei – I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla Scuola attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mazzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione del protocollo generale sono fatti pervenire, a cura del personale autorizzato a riceverli, all'ufficio di protocollo generale.

8.3 – Ricezione dei documenti informatici. La ricezione dei documenti informatici indirizzati alla Scuola è assicurata attraverso tramite la casella o le caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione.

8.4 – Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano - Se richiesto, l'ufficio protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

8.5 – Ricezione di ricevuta di un documento informatico – Nel caso di ricezione di documenti per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla Scuola.

8.6 – Recapito e presa in carico dei documenti – I documenti ricevuti dalla Scuola al termine delle operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di assegnazione sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi.

8.7 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo – I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio competente dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo e segnatura di protocollo.

All'ufficio competente delle spedizioni competono le seguenti operazioni:

- pesatura;
- calcolo delle spese postali;
- tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente faranno pervenire all'ufficio spedizione in tempo utile alla spedizione della posta in giornata.

8.8 – Spedizione dei documenti informatici – La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica. Il documento informatico dopo di essere stato protocollato viene, se previsto dal procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

Art. 9 Registrazione dei documenti: regole e modalità

9.1 – Natura giuridica del registro di protocollo – Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo unico per la Scuola, si apre il 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

9.2 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo – Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dalla Scuola, ad eccezione di quelli indicati al successivo comma.

• 9.3 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo – Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti non sottoscritti;
- i documenti erroneamente indirizzati alla scuola [da trasmettere a chi di competenza, se individuale, o altrimenti, da restituire al mittente];

- la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi;

9.3 – Documenti soggetti a registrazione riservata – Sono soggetti a registrazione in protocollo riservato i documenti che sono collegati a dati personali che riguardano:

- dati personali sensibili degli interessati, in particolare dati idonei a rilevare lo stato di salute;
- dati personali idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziale;
- dati personali collegati a dipendenti che segnalano illeciti amministrativi commessi nella Scuola;
- pratica personale inerente a visite effettuate, su richiesta dell'interessato, dal medico competente;
- pratiche contenenti informazioni riguardanti azioni disciplinari sui dipendenti;
- in genere tutte le pratiche che possono pregiudicare i diritti, le libertà fondamentali nonché la dignità dell'interessato.

9.4 – Documenti su supporto cartaceo indirizzata nominativamente al personale – La posta indirizzata nominativamente al personale della Scuola viene aperta e registrata all'ufficio di protocollo generale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il contenuto ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio di protocollo generale.

9.5 – Lettere anonime e documenti non firmati – Le lettere anonime non sono registrate al protocollo generale, ma inoltrate al Dirigente scolastico se le medesime lettere contengono informazioni o dati di interesse per la Scuola. Il Dirigente scolastico valuta l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali, invece, è prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici di competenza con una lettera di accompagnamento del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo nella quale si certifica l'avvenuta ricezione.

9.6 - Uso della posta elettronica – Con riferimento alla normativa in vigore ha provveduto ad attivare la casella di posta elettronica certificata: paic89900q@pec.istruzione.it

La Scuola può istituire specifiche caselle di posta elettronica anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare e delicata. Gli indirizzi di tali caselle sono riportate nell'indice delle pubbliche amministrazioni e pubblicati nel sito web istituzionale.

9.7 – Elementi obbligatori ed elementi accessori delle registrazioni di protocollo – L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione di protocollo o modifica dei dati. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano

giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 10

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè quelli rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- codice identificativo della Scuola;
- codice organizzativo dell'area organizzativa omogenea;
- numero progressivo di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o in alternativa il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede
- oggetto di documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Art. 11

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo, ai sensi della normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico rilevabili sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali elementi accessori sono i seguenti:

- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- ufficio utente di competenza; copie per conoscenza;
- tipologia del documento.

Art. 12
Formato della segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o attraverso l'apposizione di etichette. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo della Scuola;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni normative;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato va calcolata per ciascun documento informatico dettato dalle normative in materia.

Oltre alle informazioni di cui sopra la segnatura di protocollo contiene le informazioni minime:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita dalla scuola possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- L'indicazione dell'ufficio interno della Scuola;
- Identificazione degli allegati

Art. 13
Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da un'area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio di un file, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML).

Art. 14
Impronta del documento informatico

Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo l'impronta, di cui alle norme in vigore, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.

Art. 15
Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti da operatori autorizzati. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Tra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Delle altre informazioni accessorie, registrate in forma non modificabile,, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la innovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Art. 16
Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile per la tenuta del protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (distinta).

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

Art. 17
Registro di emergenza

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi per non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche e seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando

un'apposita funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che sarà inserito nel campo note e che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 18 **Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque nel più breve tempo possibile. Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Art. 19 **Gestione e strumenti dell'archivio corrente**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il piano di classificazione è soggetto a revisione periodica e compete al responsabile del servizio che si atterrà a quanto disposto dalla normativa viete in materia di formazione e conservazione degli archivi della Scuola. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione il responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Art. 20 **Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti devono essere classificati in base al titolare adottato dalla Scuola. Per "classificazione" si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

Art. 21 **Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, segnala, gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo dei documenti e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico di documento nel fascicolo relativo. Se dà avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio

competente. In ogni caso il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 22 **Archiviazione dei documenti**

L'archiviazione dei documenti formatisi presso la Scuola nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

Art. 23 **Gestione dell'archivio di deposito**

Questa Istituzione scolastica non dispone di un archivio informatizzato. Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione di documenti cartacei, rinviando al futuro la definizione delle problematiche connesse all'informatizzazione dell'archivio. La gestione dell'archivio di deposito e la selezione periodica (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico della Scuola saranno disciplinati da un apposito provvedimento regolamentare. Allo stato attuale sono allo studio le modalità per la conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 **Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali**

L'Accesso e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso dei profili utente e password.

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili. Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni alla Scuola vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica, dalla Istituzione scolastica.

Art. 25 **Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Il piano garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche conoscenze del trattamento, vengono 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.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente. Una stessa username può essere attribuita ad un solo utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di virus mediante idonei ed efficaci programmi antivirus la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

Art. 26

Caratteristiche del sistema informativo di protocollo informatico

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

Art. 27

Modalità di aggiornamento del manuale

Il presente manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione del Consiglio di Istituto ed aggiornato ogni qualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari e tecnologiche o di mutati modelli organizzativi interni con apposito provvedimento proposto dal Dirigente scolastico.

Il manuale di gestione, così come tutti i successivi atti di revisione, entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e in ottemperanza del DPCM del dicembre 2013 e pubblicato nel sito istituzionale della Scuola.