



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Prot. n. 1705/C49

Mantova, 6 aprile 2017

**VIVIAMO SCUOLA  
CREIAMO FUTURO**



**I.C. RONCOFERRARO**

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE  
E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO RONCOFERRARO**



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

## **INDICE**

### **Principi generali**

Premessa  
L'organizzazione e le figure di sistema  
Firma Digitale  
Caselle di posta elettronica  
La tutela dei dati personali  
I documenti amministrativi e la loro formazione

### **Il flusso di lavorazione dei documenti**

Il flusso dei documenti ricevuti dall'istituzione scolastica  
Il flusso dei documenti inviati dall'istituzione scolastica

### **Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti**

L'assegnazione dei documenti ricevuti  
La modifica delle assegnazioni

### **Registrazione dei documenti**

Protocollazione con sistemi informatici  
Il registro giornaliero di protocollo  
I documenti soggetti a protocollazione  
I documenti esclusi dalla protocollazione  
I documenti soggetti a registrazione particolare  
La segnatura di protocollo  
L'annullamento di una registrazione di protocollo

### **Sistema di classificazione, fascicolazione e conservazione**

La conservazione e la protezione degli archivi pubblici  
Misure di conservazione e di protezione degli archivi  
Il titolario di classificazione  
La classificazione dei documenti  
La fascicolazione dei documenti  
La conservazioni dei documenti

### **Piano di sicurezza**

Obiettivi del piano di sicurezza  
I contenuti generali  
Modalità di accesso ai documenti dell'istituzione scolastica  
Il controllo degli accessi  
Le procedure di salvataggio  
La gestione delle interruzioni del sistema  
gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

### **Redazione e aggiornamento del manuale di gestione documentale**



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

### Premessa

Obiettivo del presente *Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico* è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che interagiscono a diverso titolo con l'Istituto. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e si configura anche come strumento finalizzato a facilitare l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni*;
- DPCM 31 ottobre 2000 - *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - *Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10*;
- D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*; -D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale*;
- DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- *Visto il Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, che opera il mutuo riconoscimento delle firme digitali europee (l'articolo 25,3 sancisce che "Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri. La firma elettronica qualificata, definita come una "una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche", corrisponde pertanto alla firma digitale italiana).*
- DPCM 13 novembre 2014 - *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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Il *Manuale* è quindi destinato alla più ampia diffusione, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; può essere consultato all'interno del sito istituzionale <http://www.icroncoferraro.gov.it>



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati nell'intero manuale:

- **DS** - Dirigente scolastico responsabile della conservazione e della sicurezza, coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo;
- **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, ovvero la persona addetta all'attività di registrazione di protocollo;
- **RPA** - Responsabile del procedimento amministrativo, ovvero il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad una pratica;
- **PdP** - Prodotto di protocollo informatico, ovvero il software di protocollo utilizzato;
- **MdG** - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

### L'organizzazione e le figure di sistema

Ai sensi dell'art. 50 c. 4 del DPR 445/2000 è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per garantire la gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (**A.O.O.** dal nome "**MNIC81500N**") e una sola struttura di protocollo e archivio. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata all'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento

Il D. lgs. 82/2005 e le regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono, altresì, l'individuazione di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della gestione documentale; il responsabile della conservazione documentale; il responsabile della sicurezza; il responsabile del trattamento dei dati; il responsabile del protocollo. Le figure di sistema risultano così individuate:

<b>Dirigente scolastico</b>	responsabile della conservazione e della sicurezza, coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo
<b>DSGA</b>	responsabile della gestione e della tenuta protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>Assistenti amministrativi</b>	responsabili dei procedimenti amministrativi
<b>Coordinatore della gestione documentale</b>	referente per la PEC e la PEO, coordina e/o organizza la gestione dei punti unici di accesso documentale per la posta elettronica

Le figure di sistema sono nominati con decreto dedicato.

### La firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, l'Istituzione scolastica fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla, ovvero il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.

### Le caselle di posta elettronica

L'istituzione scolastica possiede una casella di posta istituzionale fornita dal MIUR. utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati aventi rilevanza amministrativa: mnic83600p@istruzione.it

L'istituzione scolastica è, inoltre, dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (mnic81500N@pec.istruzione.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Tale casella costituisce l'indirizzo elettronico dell'Istituzione e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento..

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto al Protocollo, che procede alla lettura, almeno due volte al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

### La tutela dei dati personali

L'Istituzione scolastica titolare dei dati, in particolar modo di quelli personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- relativamente agli adempimenti interni specifici gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile;
- relativamente agli adempimenti esterni l'amministrazione si organizza per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'Istituzione scolastica dichiara di procedere in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

### I documenti amministrativi e la loro formazione

Ai sensi dell'art. 22 c. 1, lett. d della L. 241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il documento amministrativo, in relazione al supporto di registrazione, è classificabile in:

- **analogico o cartaceo**: un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Si



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

definisce “*originale*” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico;

- **informatico**: il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. lgs. 82/2005 prevede che “*il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art. 71*” adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e citati in premessa.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, può essere:

- **di rilevanza esterna**: ovvero qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/A.O.O., altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal D. lgs. 82/2005.
  - **in entrata/arrivo**: documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato. La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
  - **in uscita/partenza**: documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.
- **di rilevanza interna** ovvero tutti quei documenti che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici. Possono distinguersi: comunicazioni informali tra uffici (gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa: queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione); scambio di documenti fra uffici (le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia: questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO);

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo della Scuola;
- L'indicazione completa della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono della Scuola;



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data di redazione del documento (giorno, mese, anno);
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la Scuola rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

## Il flusso di lavorazione dei documenti

### Il flusso dei documenti ricevuti dall'istituzione scolastica

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'istituzione scolastica può acquisire diversi documenti provenienti da diversi soggetti pubblici o privati. Il processo di acquisizione è sintetizzabile nelle seguenti fasi:

- ricezione del documento;
- rilascio di eventuali ricevute attestanti la ricezione del documento;
- protocollazione del documento;
- classificazione, assegnazione e presa in carico del documento;
- conservazione dei documenti nell'archivio corrente

### La ricezione dei documenti

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

<p>Ricezione di documenti analogici a mezzo posta (convenzionale, corriere, raccomandata)</p>	<p>La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro. La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.</p> <p>La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.</p> <p>Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.</p> <p>Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.</p> <p>La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto al Protocollo per la registrazione.</p> <p>In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.</p> <p>La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile dalla gara.</p> <p>La corrispondenza ricevuta via telegramma o via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.</p> <p>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.</p> <p>Se pervengono erroneamente all'Istituzione scolastica documenti indirizzati ad altri soggetti o amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• viene restituita la busta alla posta;</li><li>• se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in</li></ul>
---	--



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

	entrata inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e inviato, con registrazione in uscita, al mittente apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".
Ricezione di documenti analogici brevi-manu	
Ricezione di fax	I documenti pervenuti via fax sono trattati in maniera analoga ai documenti analogici a mezzo posta (convenzionale, corriere, raccomandata)
Ricezione di documenti informatici via posta elettronica ordinaria o certificata	
Ricezione di documenti informatici via posta elettronica certificata	L'addetto al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare. Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto autorizzato, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede direttamente alla registrazione di protocollo e all'assegnazione interna.
Acquisizione di documenti informatici scaricati da siti istituzionali di altre PA o da piattaforme gestionali esterne	

### Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Gli addetti al protocollo non rilasciano ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario del protocollo sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Quando il documento è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Ufficio protocollo, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio fotocopie la prima pagina del documento ed appone gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

### La protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti i documenti sono protocollati e registrati nel protocollo generale o particolare (riservato).



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

**La classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti alla protocollazione eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato e provvedono ad inviarlo all'ufficio di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze e provvede all'espletamento della pratica e, in caso di errore, lo ritrasmette al protocollo.

**La conservazione dei documenti nell'archivio corrente**

Il flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso si conclude con la fascicolazione del documento. Responsabile della tenuta del fascicolo è l'RPA.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

### Il flusso dei documenti inviati dall'istituzione scolastica

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'istituzione scolastica può produrre diversi documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria indirizzati a diversi soggetti pubblici o privati. Il processo di produzione è sintetizzabile nelle seguenti fasi:

verifica formale del documento in uscita	<p>I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si da riscontro.</p> <p>Ogni dipendente svolge attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire sono direttamente protocollati e spediti dai responsabili dei procedimenti amministrativi che provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione.</p>
registrazione di protocollo e segnatura	<p>La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza è effettuata dai singoli responsabili dei procedimenti amministrativi abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico dell'Istituzione scolastica.</p> <p>Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dall'RPA.</p>
trasmissione del documento via mail o pec	<p>Il responsabile del procedimento amministrativo provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica;</li><li>• per la spedizione l'amministrazione si avvale della casella di posta elettronica istituzionale o di quella certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, c. 3 DPR 445/2000);</li><li>• i responsabili dei procedimenti amministrativi provvedono:<ul style="list-style-type: none"><li>• a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;</li><li>• a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;</li><li>• ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.</li></ul></li><li>• Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'art. 49 del D. lgs. 82/2005 come modificato dal D. lgs. 235/2010. La spedizione di</li></ul>



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

	<p>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.</p>
trasmissione del documento via fax	<p>Il responsabile del procedimento amministrativo provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.</p> <p>Sui documenti trasmessi via fax è posta una delle seguenti diciture:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ "anticipato via fax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;</li><li>➤ "trasmesso solo via fax".</li></ul>
inserimento della ricevuta di trasmissione nel fascicolo	<p>La minuta del documento cartaceo spedito o le ricevute dei messaggi di fax sono conservate all'interno del relativo fascicolo.</p> <p>I responsabili dei procedimenti amministrativi che effettuano la spedizione di documenti curano anche la gestione delle ricevute di ritorno.</p>



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

# **Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti**

## **L'assegnazione dei documenti ricevuti**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata D.S.G.A sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

In assenza del D.S.G.A., l'assegnazione è effettuata dall'assistente amministrativo delegato alla sostituzione del D.S.G.A. ovvero da assistente amministrativo individuato dal Dirigente Scolastico

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento. La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in 'carico' all'area amministrativa; è compito dell'ufficio procedere ad eventuale modifica di assegnazione. Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

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

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.

Alcune tipologie di documenti per il loro carattere di urgenza devono essere immediatamente assegnate ai responsabili del procedimento individuato nel piano delle attività del personale ATA. Tra questi si individuano:

- pratiche relative ad infortuni;
- pratiche relative alla sicurezza;
- documenti relativi a contenziosi.

## **La modifica dell'assegnazione**

Nel caso di assegnazione errata il responsabile del procedimento amministrativo che riceve il documento comunica l'errore all'Ufficio protocollo che ha erroneamente assegnato il documento il quale procederà ad una nuova assegnazione, con registrazione nel protocollo informatico.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato all'Ufficio Protocollo il documento erroneamente trasmesso.



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

## **Registrazione dei documenti**

### **La protocollazione con sistemi informatici**

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.

La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "**Protocollo**" fornito da fornitore esterno che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge.

Tutti gli addetti ai servizi amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica; inizia dal primo di gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

### **Il registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo;
- Stato (inserito, annullato);
- Data di protocollo;
- Mittente o destinatario;
- Documenti allegati;
- Oggetto;
- Classifica d'archivio.

Il sistema informatico in uso invia automaticamente in Conservazione il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5.

Il Responsabile della gestione documentale, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

### **I documenti soggetti a protocollazione**

Su ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico..

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, con particolare attenzione alla tutela dei dati sensibili (d.lgs. 196/2003);
- la classificazione;
- il numero degli allegati;

La registrazione di protocollo prevede elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili e compatibilmente con le caratteristiche di immissione dei dati con il sistema di protocollo informatico.

### I documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Atti preparatori interni
- Certificati di servizio personale docente e ATA
- Certificati situazioni retributive e contributive
- Certificazioni studenti
- Estratti conto bancario escluso T56 Banca d'Italia
- Permessi Orari personale docente e non docente
- Report (o registro) delle presenze
- Restituzione dei buoni mensa
- Modelli 730 – Certificazione Unica
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Offerte di preventivi di terzi non richiesti
- Riviste, Gazzette Ufficiali
- Materiali pubblicitari
- Richieste di iscrizione ad albo fornitori (in quanto l'istituzione scolastica non gestisce tale albo)
- Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti
- Messe a disposizione di aspiranti docenti

### I documenti soggetti a registrazione particolare

documenti anonimi	I documenti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4 e 141 del codice di procedura penale, sono inviati al DS o al DSGA che ne effettua una valutazione: <ul style="list-style-type: none"><li>• se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione, li invia agli uffici competenti (per le ulteriori eventuali determinazioni) che decidono se registrarli nel protocollo generale;</li><li>• se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, vengono registrati nel protocollo particolare.</li></ul>
documenti ricevuti tramite telegramma	I telegrammi sono inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	<p>La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata è protocollata al momento della presentazione dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.</p> <p>Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta essi sono accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo</p>
Documenti inerenti gare d'appalto	<p>La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non va aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'RPA competente.</p> <p>È compito dello stesso provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.</p> <p>Dopo l'apertura delle buste l'RPA che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.</p>
documenti riservati	<p>Il Protocollo riservato è tenuto dal dirigente scolastico. I documenti sono conservati in apposita cartella digitale collocata sulla postazione dello stesso.</p> <p>Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) data ingresso/uscita;</li><li>b) numero progressivo ingresso/uscita;</li><li>c) oggetto;</li><li>d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve.</li></ul>
Circolari, disposizioni e comunicazioni interne	<p>Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale formato da un numero progressivo ed un prefisso caratterizzante il destinatario (DOC, ATA, DOC/ATA).</p>
Documenti in partenza con più destinatari	<p>Se il numero dei destinatari eccede il numero previsto dalla gestione delle anagrafiche del sistema i destinatari si indicano in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.</p>

### La segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è 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.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

La segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione di un timbro nel quale vengono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Istituzione scolastica;
- data del documento;
- numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione/fascicolo.

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- indicazione dell'ufficio o dell'RPA a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- ogni altra informazione utile o necessaria se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

### **L'annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, obbliga all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal DSGA.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto. Solo il DSGA può annullare ovvero dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo con apposito provvedimento.



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

# **Sistema di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti**

## **La protezione e la conservazione degli archivi pubblici**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario) di cui al successivo allegato 1.

Il piano di conservazione, collegato con il titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Istituzione scolastica nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Conservazione e scarto sono previsti nella circolare del M.I.B.A.C. n. 44/2005. L'Istituzione scolastica adotta il titolario e il piano di conservazione con atti formali.

## **Misure di conservazione e protezione degli archivi**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sono inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Istituzione scolastica, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica. Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

In caso di accorpamenti di più istituti è necessario tenere distinti gli archivi relativi alle Istituzioni scolastiche cessate.

## **Il titolario di classificazione**

Il piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in

base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi e le sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolario compete al DSGA sentito il DS. La revisione anche parziale del titolario è proposta dal DSGA quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario il



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

DSGA informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e dà loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. E' garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce è riportata la data di introduzione e di variazione. Di norma le variazioni sono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

### **La classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

### **La fascicolazione dei documenti**

I documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono inseriti all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

E' possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

### ***L'apertura di fascicoli***

Quando un documento dà luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo l'UOP provvede all'apertura di un nuovo fascicolo la cui operazione comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (titolo, classe);
- numero progressivo del fascicolo all'interno della medesima classe;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica di eventuali documenti di altri formati/supporti;
- livello di riservatezza.



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

### ***La chiusura di fascicoli***

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La chiusura del sottofascicolo è di competenza del RdP.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso verrà archiviato rispettando lo schema di classificazione.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dall'Ufficio protocollo tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### ***Il repertorio dei fascicoli***

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Istituzione scolastica può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati generalmente:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

## **La conservazione dei documenti**

La documentazione corrente è affidata alla 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.

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.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

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'Istituto per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

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.



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

## **Piano di sicurezza**

### **Obiettivi del Piano di Sicurezza**

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Scuola 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.

### **Contenuti generali**

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 stabilite dal dirigente scolastico, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Istituto;
- 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 D. lgs. 196/2003 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.

Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico della Scuola, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- Protezione periferica della Intranet della Scuola;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

dei documenti saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile del sistema di protocollo e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

### **Modalità di accesso ai documenti dell'istituzione scolastica**

È consentito l'accesso via internet sul sito web della scuola, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate alle famiglie, per i seguenti documenti:

- comunicazioni giornaliere delle assenze degli alunni;
- valutazioni periodiche degli studenti;
- comunicazioni riservate alle famiglie.

È consentito l'accesso sulla rete intranet dell'istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate ai docenti, per i seguenti documenti:

- materiali e documentazione di tipo didattico;
- valutazioni periodiche degli studenti.

Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/1990.

### **Il controllo degli accessi**

La procedura di protocollazione deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

### **Le procedure di salvataggio**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

### **La gestione delle interruzioni del sistema**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifici l'interruzione. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico, che deve avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla interruzione, e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

**La gestione degli aggiornamenti della procedura informatica**

Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto Comprensivo di Roncoferraro  
Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro  
Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it

## **Redazione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e del protocollo informatico**

Il presente manuale è stato redatto dal dirigente scolastico, sentito il DSGA e potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal DSGA.

Una volta adottato il *Manuale* sarà aggiornato periodicamente a seguito dell'effettuazione del censimento delle attività/prassi poste in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900 n. 241, il presente manuale, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'Istituzione scolastica e, se possibile, resa disponibile mediante la rete intranet;
- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
- pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico reggente  
Cristina Patria

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)*