



DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO "E. DE AMICIS"
Viale Corrado Santuccio, N. 3 - 96012 AVOLA (SR)

Tel e Fax 0931/821040 - Codice Meccanografico: SREE01300N

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

In applicazione al DPCM 13 novembre 2014 che detta le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' 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." pubblicato sulla GU n.8 del 12-1-2015

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l'art. 71, comma 1;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui e' stata istituita l'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L.257 del 28 agosto 2014;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO "E. DE AMICIS"
Viale Corrado Santuccio, N. 3 - 96012 AVOLA (SR)

Tel e Fax 0931/821040 - Codice Meccanografico: SREE01300N

Oggetto e ambito di applicazione

A) documenti informatici previsti dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2 e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2, e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»

B) documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico.

C) regole tecniche in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

D) soggetti a cui e' eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

Formazione del documento amministrativo informatico

1. La Direzione Didattica Statale I Circolo "E. De Amicis" forma gli originali dei propri documenti:

- attraverso gli strumenti informatici e applicativi, (il cui elenco completo è disponibile sulla base dati comunicata all'Agid il 17/9/2014 in applicazione d.l. 24/6/2014 n.90);
- tramite acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico, p.e. Graduatorie di Istituto, ricevute telematiche, fascicoli personale docente su Sidi, fatture elettroniche;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente, (iscrizioni on-line...);
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o piu' basi dati, anche appartenenti a piu' soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilita' e di integrita' con la sua registrazione nel registro di protocollo informatico, con la pubblicazione all'albo pretorio online, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti .

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, e' memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta puo' anche essere delegata a terzi, (p.e.: comunicazioni fiscali, Irap, 770, trasmissioni Inps).

4. Le caratteristiche di immodificabilita' e di integrita' di documento informatico sono determinate da una o piu' delle seguenti operazioni:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata, (Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi);
- l'apposizione di una validazione temporale;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO "E. DE AMICIS"
Viale Corrado Santuccio, N. 3 - 96012 AVOLA (SR)

Tel e Fax 0931/821040 - Codice Meccanografico: SREE01300N

- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
 - il versamento ad un sistema di conservazione;
 - la memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
5. Al documento informatico vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, e' costituito da:
- a) l'identificativo univoco e persistente, (Circolare, decreto, determina...);
 - b) il riferimento temporale, data di emissione e di scadenza dell'atto, (gli atti pubblicati all'albo pretorio online possono essere impostati in modo da essere archiviati alla scadenza dell'atto prodotto);
 - c) l'oggetto;
 - d) il soggetto che ha formato il documento, (il compilatore);
 - e) l'eventuale destinatario, (categoria, docenti, ata, singolo destinatario, organo collegiale, giunta, collegio docenti...);
 - f) l'impronta del documento informatico, (firma digitale del DS o DSGA).
6. Ai fini della trasmissione telematica dei documenti amministrativi informatici, la scuola comunica all'Agid gli standard tecnici di riferimento, le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software.

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e' prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui e' tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia per immagine di uno o piu' documenti analogici puo' essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicato informatico di un documento informatico e' prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Copie e estratti informatici di documenti informatici



DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO "E. DE AMICIS"
Viale Corrado Santuccio, N. 3 - 96012 AVOLA (SR)

Tel e Fax 0931/821040 - Codice Meccanografico: SREE01300N

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale.

Trasferimento nel sistema di conservazione

1. I responsabili della gestione documentale ovvero, i coordinatori della gestione documentale di Protocollo, Alunni, Personale Docente, Personale Ata, Albo Fornitori/Creditori, Area Bilancio e Patrimonio, provvedono a generare copie di Backup che contengono i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.
2. I tempi di conservazione delle copie di Back up sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia: Protocollo, decennale, Area Bilancio/Patrimonio, decennale, Albo Fornitori, esercizio finanziario, graduatorie, triennali....
3. Il buon esito dell'operazione di Backup è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Fascicoli informatici

1. I fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.
2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione.

Formazione dei registri e repertori informatici

1. La Scuola provvede ad elaborare il registro di protocollo elettronico e gli altri registri, (fascicoli personali, stati matricolari), di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del Codice sono formati ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d).
2. La scuola gestisce particolari registri informatici, non espressamente previsti da norme, (albo fornitori, albo docenti a disposizione), tramite archiviazione su file.

Misure di sicurezza

1. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applicano le misure di sicurezza previste dalla legge.