

Manuale di Gestione Documentale

Indice

<i>Premessa</i>	3
<i>Disposizioni Generali e Definizioni</i>	5
<i>Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico</i>	9
<i>Piano di Sicurezza</i>	10
<i>Consultazione e Accesso</i>	13
<i>Il Documento</i>	16
<i>Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti</i>	19
<i>Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti</i>	24
<i>Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione</i>	24
<i>Sistema di Classificazione e Fascicolazione</i>	25
<i>Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo.</i>	26
<i>Casi particolari</i>	28
<i>Registro di Emergenza</i>	29
<i>Conservazione e tenuta dei documenti</i>	30
<i>Pubblicazione del Manuale di Gestione</i>	32
<i>Allegati</i>	33

Premessa

Introduzione

Il presente documento è nato per descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di **Gestione Documentale "Segreteria Digitale"**.

Il **seguito Manuale** si prefigge l'obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti:

..nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema

..nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Prefazione e Riferimenti

Il D.P.C.M.03.12.2013, pubblicato sulla G.U. in data 03.03.2014, di approvazione delle "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c¹), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art.5_c.1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi."

In questo ambito 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, ai sensi dell'art.50_c.4 del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" emanato con D.P.R.20.12.2000/n.445 (già art.12 del citato DPR n. 428/1998).

Obiettivo del **MANUALE DI GESTIONE** è descrivere:

1_ il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna

2_ le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- *La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al Protocollo Informatico;*
- *I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;*
- *L'uso del Titolare di classificazione e del piano di conservazione e scarto;*
- *Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.*

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Disposizioni Generali e Definizioni

Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art.3_I.comma_lett.d del D.P.C.M.03.12.2013 [regole tecniche per il Protocollo Informatico].

IL DPCM descrive le attività di formazione - registrazione - classificazione - fascicolazione - archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'ENTE.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il **Protocollo Informatico** realizza le condizioni operative per una efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche per lo snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione: l'Istituto
- Per Testo Unico: il D.P.R.20.12.2000/n.445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- Per Regole tecniche per la conservazione: il D.P.C.M.03.12.2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli art.20_c.3/5-bis/23-ter_c.4-43_c.1-3-44-44-bis-71_c.1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.LGS.n.82_2005";
- Per Regole tecniche per il protocollo: il D.P.C.M.03.12.2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli art.40-bis_41_47_57-bis_71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.LGS.n.82";
- Per Regole tecniche sul documento informatico: il D.P.C.M.13.11.2014, 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 ai sensi degli art.20_22_23-bis_23-ter_40.c.1-41_71.c.1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D,LGS.n.82/2005";
- Per CAD: il D.LGS.07.03.2005/n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.
- Per NuovoCAD: il D.LGS.26.08.2016/n.179, "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.LGS.07.03.2005/n.82, ai sensi dell'art.1 della .07.08.2015/n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo").

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea
- **RSP** = Responsabile della gestione documentale, o della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo)
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- **UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo
- **MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi
- **DSGA** = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- **DS** = Dirigente Scolastico
- **MIUR** = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Definizioni [___ Allegato 1.](#)
 Norme-Regolamenti [___ Allegato 2](#)

Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua una o più **Aree Organizzative Omogenee (AOO)** in base alle tipologie di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta.

Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo

Il "Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi" è individuato nel D.S..

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola.

È compito del Responsabile e dei delegati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico ("Manuale") e le proposte di aggiornamento-revisione
- Vigilare sull'applicazione del **Piano per la sicurezza** informatica relativo alla formazione _ gestione alla trasmissione _ interscambio _ accesso _ conservazione dei documenti informatici
- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per

implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);

- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di: registrazione _ protocollo _ gestione dei documenti _ flussi documentali, _ incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti-anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

- Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali.

Firma Digitale e Firma Elettronica

La Scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI).

Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

La Scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente. Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza in base al D.LGS.30.06.2003.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, sono stati **incaricati**;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che 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;
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso per assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In relazione alla **protezione dei dati personali** trattati, la Scuola ha ottemperato in base al D.LGS.30.06.2003/n.196, con 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 e al relativo consenso
- Alla nomina degli incaricati del trattamento
- Alle misure minime di sicurezza.

Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA

La Scuola è dotata, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta 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 Scuola configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

Eliminazione dei protocolli diversi dal

Protocollo Informatico unico

Modalità di eliminazione

Tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico.

Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico, eccetto quelli obbligatori per legge, sono eliminati.

A tal fine sono svolte le seguenti attività:

- 1) Censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti;*
- 2) Analisi dei livelli di automazione;*
- 3) Definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il Protocollo Informatico;*
- 4) Valutazione dei tempi di sostituzione;*
- 5) Stima dei costi derivanti.*

Le informazioni raccolte ed il piano di azione che ne è derivato tengono conto della realtà organizzativa della Scuola e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale di cui al presente Manuale.

Il RSP esegue periodicamente controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

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 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 base al progresso tecnico, alla loro natura e alle caratteristiche del trattamento.

Generalità

La rete della scuola è gestita internamente garantendone la funzionalità e la sicurezza.

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il RPD e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del **piano di sicurezza**, ai sensi dell'art. 44 del CAD. Il piano di sicurezza definisce:

- Le politiche generali e di sicurezza da adottare nella Scuola
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico in materia di protezione dei dati personali, 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 piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale [può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi].

Il RSP, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, per assicurare la sicurezza e 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
- Cambio delle password durante la fase di esercizio
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento a: esecuzione e gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera - 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 interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione

dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;

- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità
- 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-delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti _ Segreteria Digitale saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati ove previsto dalle forze dell'ordine.

Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

Le procedure usate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico
- L'accesso ai documenti informatici con sistemi informativi automatizzati
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatico utilizza il software Argo.

Il software di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- garantisce l'identificabilità del soggetto che ha creato il documento e l'AOO di riferimento
- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa sul formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso a informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle

disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gestione delle RegISTRAZIONI di Protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su Segreteria Digitale.

Trasmissione dei documenti Informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, che sono destinate ad essere rese pubbliche.

Al fine di **tutelare la riservatezza dei dati personali**, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Consultazione e Accesso

Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione o da utenti esterni all'amministrazione per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

Consultazione ai fini giuridico-amministrativi/diritto di accesso

Il **diritto di accesso** ai documenti è disciplinato dall'art.24 della legge.1990/n.241 come sostituito dall'art.16 della Legge.n.15/2005 e regolamentato dal DPR.12.04.2006/n.184.

Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

- Ottenere copie o visionare un atto amministrativo;
- Acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- Conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione;
- Conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

Sono previste due tipologie di accesso:

- Accesso informale che si esercita mediante richiesta anche verbale;
- Accesso formale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo.

Accesso Civico

Ai sensi dell'art.5 del d.lgs.n.33/2013, modificato dal d.lgs.97/2016, art.6, gli utenti interni-esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti.

[Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti].

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque e l'istanza di accesso deve essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste da CAD e presentata in alternativa all'Ufficio designato:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rilascio dei dati e dei documenti in formato digitale o in formato analogico è gratuito [salvo rimborso per spese sostenute e documentate dall'ente per la riproduzione su supporti materiali].

Consultazione per Scopi Storici

L'Istituto istituisce al suo interno il proprio archivio storico e ne disciplina la consultazione per scopi storico-scientifici.

La ricerca per scopi storici è:

- Gratuita
- Libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione).
- Condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia.

Chi accede agli archivi è tenuto all'osservanza del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".

L'obbligo di osservanza del Codice di deontologia e buona condotta sussiste indipendentemente dal fatto che gli archivi consultati siano dichiarati di interesse culturale.

Controllo degli Accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user-id e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. _____ Il software in uso, Segreteria Digitale:

- Consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- Assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette per impedire modifiche non autorizzate.

Ciascun RSP definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno alla Scuola.

Livelli di autorizzazione e profili di accesso

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- **Amministratore:** colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema;
- **Utente generico:** colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema.

Le autorizzazioni possono essere modificate durante il corso dell'anno solare in caso di necessità dal RSP o da persona da lui delegata.

Utenti Interni

..La **visibilità completa** sul registro di protocollo è consentita al RSP e alle persone da lui autorizzate.

Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso-abilitazioni [neanche per una ricerca generale nell'archivio]

Nel caso di registrazione di un documento riservato, **la visibilità completa sul documento è possibile solo a chi è incaricato.**

Ogni dipendente delle Scuola _ relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola _ **effettua la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza o di carattere generale** (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da secondo le regole descritte ai capitoli precedenti.

Utenti Esterni

L'accesso ai documenti è possibileE tramite l'accesso diretto a Segreteria Digitale e la consultazione in sede.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

Il Documento

Il Documento Amministrativo

Ai sensi dell'art.22_c.1-lett.d _ legge.n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti da una pubblica amministrazione.

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

- In arrivo;
- In uscita;
- Interno;

Il documento amministrativo_in termini tecnologici_ è classificabile in:

- Informatico;
- Analogico.

Il Documento in Arrivo

Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita da Scuola con diversi mezzi-modalità in base a tecnologia di trasporto usata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata
 - Fax server
 - Supporto removibile - CD-DVD-pendrive-hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
 - Scaricato da un sito Istituzionale di un'altra PA
- ___ Scaricato da piattaforme gestionali esterne Un documento analogico può essere recapitato:

- ___ A mezzo posta convenzionale o corriere
- ___ A mezzo posta raccomandata
- ___ Telegramma
- ___ Brevi Manu.

Documenti in Uscita

Per **documenti in uscita** si intendono i documenti di rilevanza informativa-giuridico-probatoria prodotti da Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.

Documenti Interni

Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale
- Documenti di preminente carattere formale.

I documenti interni informali sono memorie informali: appunti _ brevi comunicazioni di rilevanza informativa e non vanno protocollati.

I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni E devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

Documento Informatico

Il **documento informatico** è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento Analogico

Il **documento analogico** è definito dall'art.1_c.p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti-fatti-dati rilevanti".

Un **documento analogico può essere convertito in documento informatico** tramite opportune procedure di scansione.

In quest'ultimo caso si definisce "**originale**" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva-perfetta-autentica negli elementi sostanziali/formali comprendente tutti elementi di garanzia e di informazione del mittente-destinatario stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Formazione dei Documenti

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 in modo sintetica-esaustiva dell'autore
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo
- Può far riferimento a più fascicoli.

Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- denominazione e il logo della Scuola
- indicazione della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia)
- Il numero di telefono della Scuola
- 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
- Nel documento digitale firmato digitalmente, porre la dicitura

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art.45-Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii".

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione dei dati contenuti in base alla legge.

Sottoscrizione dei Documenti Informatici

La sottoscrizione di documenti informatici, se prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alla normativa vigente.

Il DS-DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR.

Formati di redazione dei Documenti Informatici

I **documenti informatici** prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, e precedentemente concordati con i gestori dell'applicativo Segreteria Digitale, al fine di garantirne la non modificabilità e la conservazione.

Verifica delle Firme

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

1. Apertura della busta "virtuale" con il documento firmato
2. Scarico del documento sul proprio sistema
3. Verifica della validità del certificato.

Uso della Posta Elettronica Certificata PEC

Lo **scambio dei documenti** soggetti a registrazione di protocollo è effettuato mediante sistemi di posta elettronica.

Il rispetto degli standard di protocollazione-controllo garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Per effettuare la trasmissione di un documento da Scuola ad altra amministrazione viene usata l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, pertanto è necessario:

1. Redigere il documento usando gli applicativi del sistema informativo dell'organizzazione
2. Inserire i dati del destinatario (denominazione _ indirizzo _ ecc.)
3. Firmare il documento (eventualmente porre la data)
4. Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema
5. Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

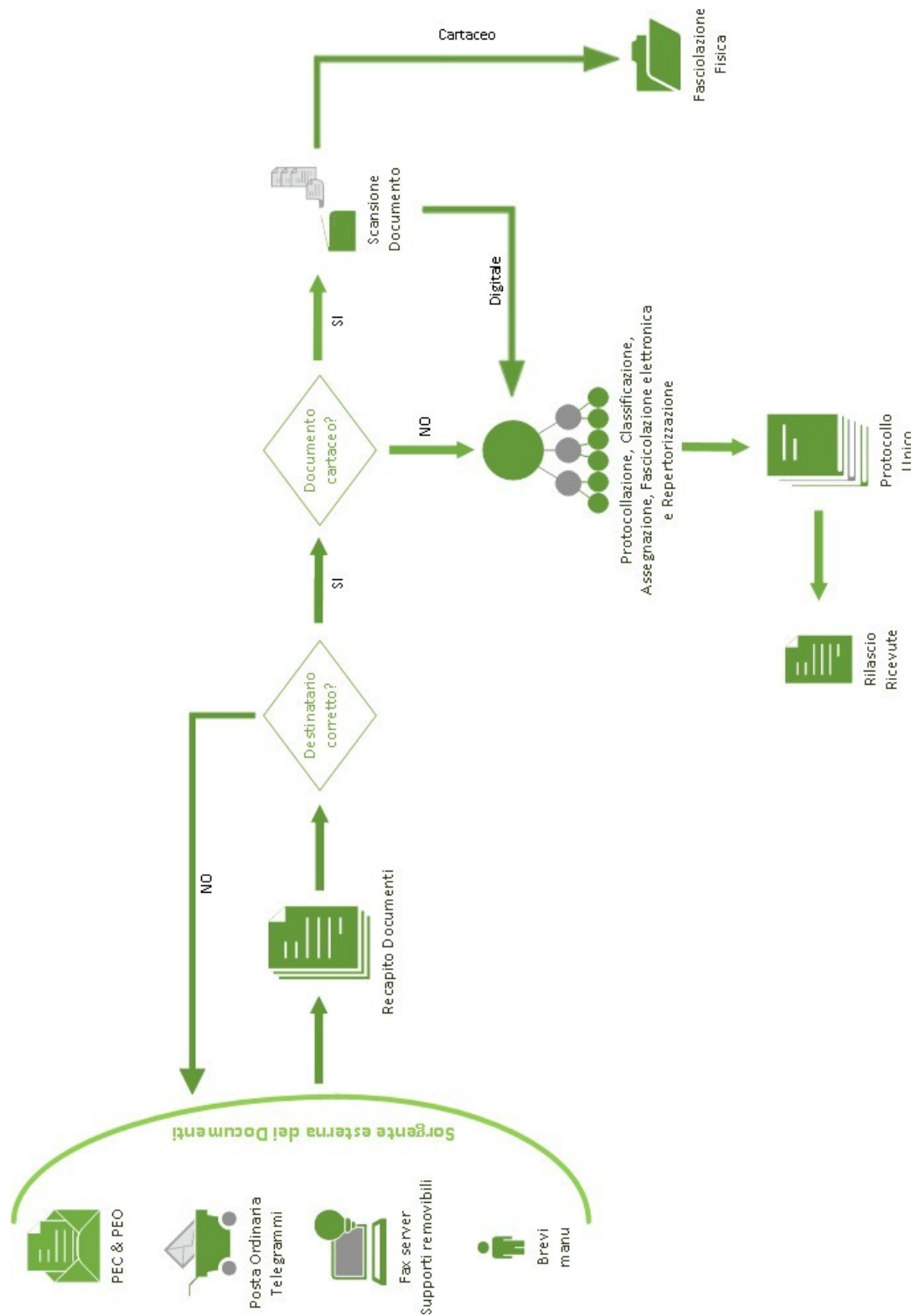
La data_l'ora di formazione-trasmissione-ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili a terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione

per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti

Flusso di lavoro dei Documenti ricevuti dalla Scuola



Provenienza dei Documenti Esterni

I documenti che transitano con il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEC

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. ___L'addetto al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEO

La ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata è trattata nei seguenti modi:

- In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server;
- In caso di invio di un documento munito di firma digitale o di un messaggio firmato con firma digitale__ il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con ogni mezzo;
- In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima .
___Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto ai controlli-adempimenti spettanti agli uffici.

Ricezione messaggi pervenuti erronei su casella PEC o PEO

Nel caso in cui pervengano sulla casella PEC o PEO messaggi erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

Ricezione dei messaggi tramite Fax Server

Nel caso di documenti ricevuti tramite fax server, tali documenti sono automaticamente digitalizzati su Segreteria Digitale, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica.

Ricezione Documenti Analogici per P.ordinaria-Brevi manu

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale, o protocollata, a seconda del lavoro, entro il lavorativo successivo.

Classificazione e Fascicolazione

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un indice di classificazione in base al Titolare adottato.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza.

Archiviazione dei Documenti Informatici

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente.

Conservazione Rappresentazioni digitali di Doc.Cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, sono acquisiti in formato immagine con un processo di scansione interattiva nei formati previsti da norme vigenti.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore);
2. Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile.

In ogni caso non vengono prodotti in formato immagine questi documenti:

- Certificati di invalidità;
- Documenti contenenti dati sensibili

Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione e conservazione ai sensi delle Regole tecniche, sono sottoposti alla fascicolazione fisica [in raccoglitori] che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Rilascio Ricevute attestanti ricezione Doc.Informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elet.certificata utilizzato dalla Scuola.

Rilascio Ricevute attestanti ricezione di Docum.Cartacei

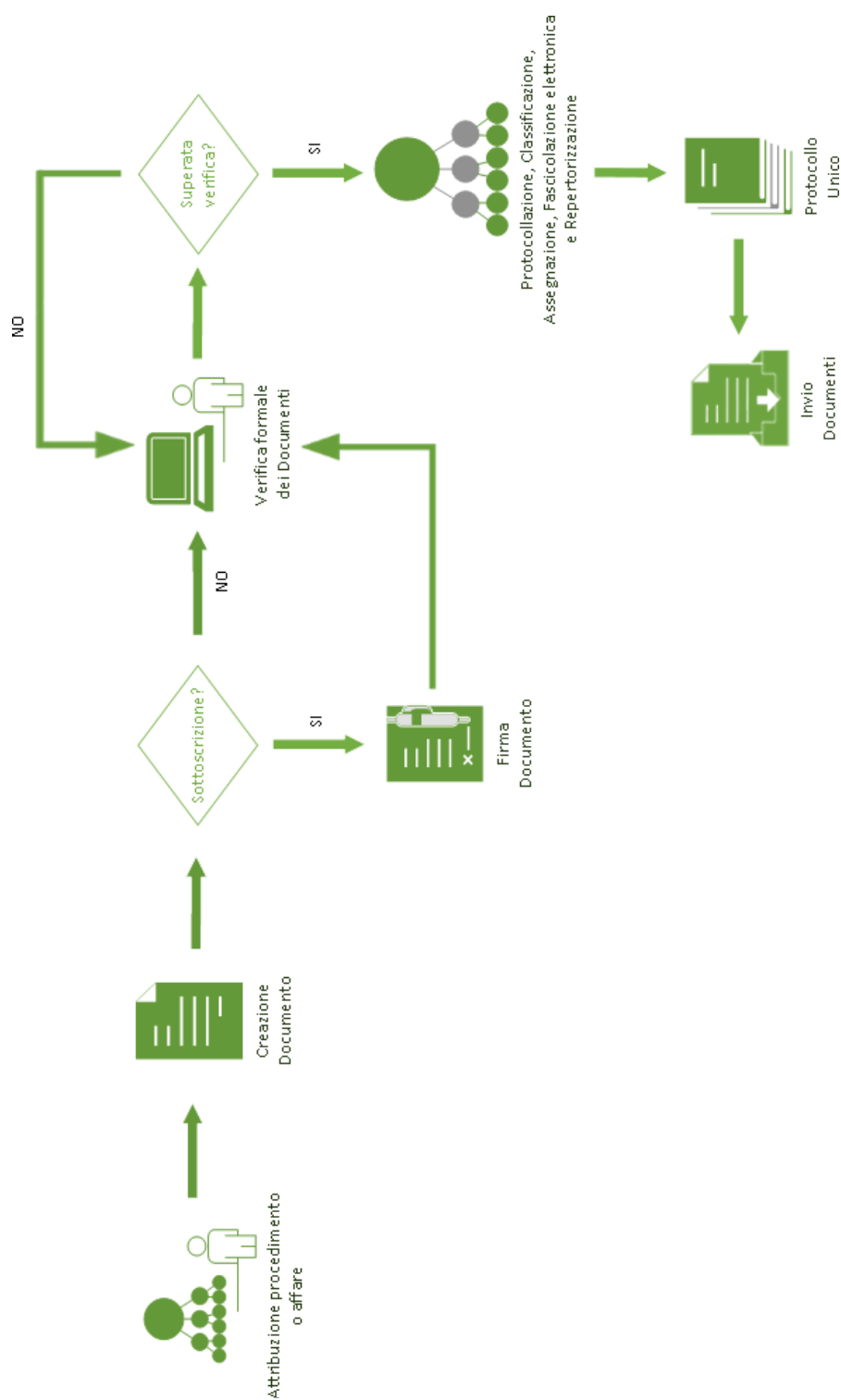
Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti non soggetti a protocollazione.

L'apposizione del timbro datario sulla copia, non ha valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

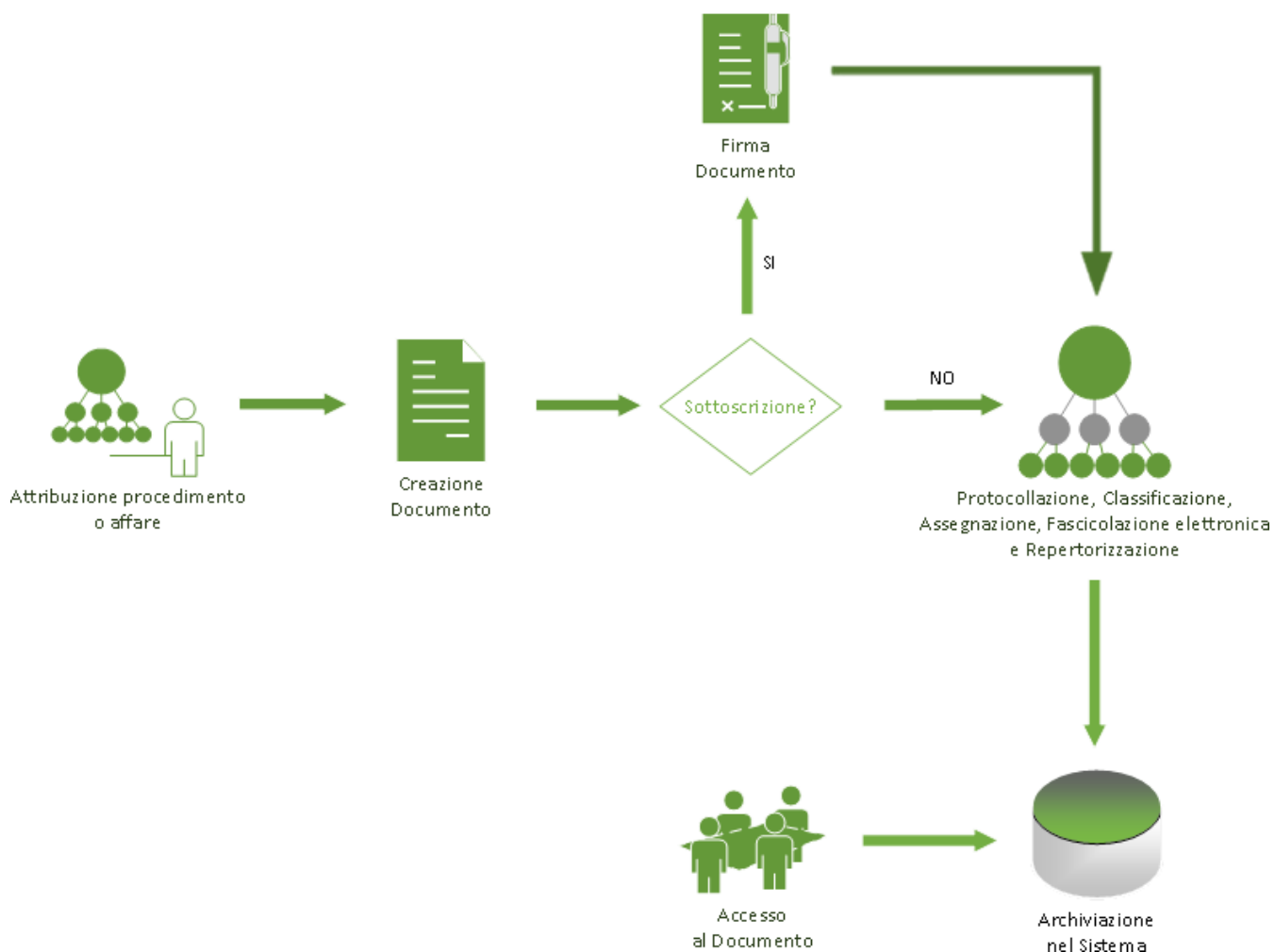
Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato alla protocollazione. ___Se la protocollazione non

avviene contestualmente, l'addetto deve porre sulla copia il timbro dell'amministrazione con data-ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita



Flusso dei Documenti Interni formali



Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

Smistamento e Assegnazione

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata è in visione al DS e/o al DSGA.

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.

Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

Documenti esclusi

..Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art.53_c.5--D.P.R.20.12.2000/n.445:

_ "le gazzette ufficiali

_ i bollettini ufficiali e i 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione."

Sistema di Classificazione e Fascicolazione

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 Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento.

Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni e alle competenze della Scuola.

Fascicolazione

__Quando un nuovo documento è recapitato a Scuola, il soggetto abilitato alla fascicolazione stabilisce se il documento è collegato a pratica in corso [pertanto viene inserito in un fascicolo esistente] o se il documento è per un nuovo procedimento.

L'operazione di "apertura" comprende la registrazione di informazioni:

- Indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- Numero del fascicolo
- Oggetto del fascicolo
- Data di apertura del fascicolo
- AOO e UOR;
- Collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- Collocazione logica, dei documenti informatici;
- Livello di riservatezza,.

Apertura/Istruzione di un fascicolo

Nel caso di un documento da inserire in un fascicolo-ufficioabilitato:

- Verifica se documento si inserisce in un atto già istruito o nuovo
- Per atto in corso seleziona il fascicolo e inserisce il documento
- Per atto nuovo realizza nuovo fascicolo e inserisce il documento.

Tipologia dei Fascicoli trattati

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- Fascicoli amministrativi: con documenti di atti amministrativi.
- Fascicoli Personali: con atti relativi a persona fisica-giuridica.

Chiusura dei Fascicoli

Il fascicolo è chiuso al termine procedimento amministrativo-personali.

__La data di chiusura si riferisce alla data ultimo documento prodotto.

__Esso è archiviato rispettando ordine.classificazione e data.chiusura.

Gestione dei Fascicoli Ibridi

Il **fascicolo ibrido** è composto da docum.[carta-supporto informatico].

Repertorio dei Fascicoli

La Scuola predispone il Repertorio dei fascicoli.

Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo

Unicità del Protocollo Informatico

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude il 31.12 e ricomincia dal 01.01 dell'anno dopo. Non è consentita l'assegnazione manuale di numeri già attribuiti.

Registro giornaliero di protocollo

Il RSP/delegato provvede a verificare che il Registro sia predisposto.

Le informazioni riportate sono:

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

Registro di protocollo

Su ogni documento ricevuto-spedito è fatta registrazione di protocollo. Ogni registrazione di protocollo ha questi dati obbligatori:

- Num.protocollo generato da sistema non modificabile;
- Data registrazione protocollo data dal sistema non modificabile;
- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- L'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- La classificazione.

E' possibile modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento
- Il destinatario del documento
- L'oggetto del documento
- La classificazione

Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione:

- Data di arrivo
- Mezzo di trasmissione
- Tipo di documento
- Numero protocollo mittente
- Data protocollo mittente
- Numero pratica
- Descrizione pratica
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica
- Chiusura del fascicolo
- Eventuali dati relativi archiviazione fisica
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, anche se il sistema registra comunque tali modifiche.

Segnatura 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.

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, in base alle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- *Il codice identificativo dell'Istituto*
- *Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea*
- *Il codice identificativo del registro*
- *La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art.20_comma 2 delle sopraccitate Regole tecniche*
- *Il progressivo di protocollo in base all'art.57 del Testo Unico.*

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP/delegato, e da lui effettuata a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre in forma ben visibile anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

Modalità di Conservazione delle Registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale. I documenti informatici trasferiti sono:

- *I documenti in base alla tipologia documentale fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;*
- *Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera.*

Casi particolari

Documenti riservati

La P.A. è tenuta alla gestione di doc.riservati ed alla protocollazione. Tale documentazione non è accessibile a tutto il personale di Segreteria [in base alle caratteristiche e alla privacy dei dati in essi contenuti]. Ogni Ass.Amministrativo viene incaricato ex art.30-d.lgs.196/2003.

Circolari_Disp.Generali-Corrispondenza con vari destinatari

Le circolari-disposizioni generali [comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari] si registrano con un num.protocollo generale.

I destinatari sono indicati in elenchi da associare al documento secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

Domande di partecipazione a Concorsi _ Avvisi _ Selezioni _ Corsi e Borse di Studio.

La ricevuta all'interessato/delegato [protocollata al momento della presentazione] viene consegnata con gli estremi del protocollo.

[Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente, essi saranno accantonati e protocollati successivamente].

Protocollo Documenti per G.Appalto su supporti Cartacei

Le offerte di g.appalto/altra.documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia riferimento all'off.economica.

Dopo apertura delle buste la Scuola che gestisce g.appalto associa al num.protocollo [precedentemente registrato] la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola.

Lettere.anonime e docum.non.firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

..Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Oggetti plurimi - relazioni multiple

..Se un documento in entrata ha più oggetti, relativi ad atti diversi, si assegna il documento ai diversi fascicoli di riferimento (rel.multiple).

Modelli compilati online

Tutti i **documenti prodotti dall'Ente** e pubblicati sul sito sono

classificati secondo il piano di classificazione in uso. [Non possono essere documenti che non siano classificati].

Registro di Emergenza

Modalità di utilizzo

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Segreteria Digitale.

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in Segreteria Digitale, in ottemperanza all'art.63 del Testo Unico.

Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Segreteria Digitale.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza nell'apposita sezione della scheda di protocollazione.

Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di 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 di registrazioni effettuate manualmente.

Conservazione e tenuta dei documenti

Conservazione-memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rapp.digitali dei documenti cartacei

I **documenti digitali** dell'amministrazione sono archiviati a cura del Servizio di gestione documentale Segreteria Digitale, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del resp.procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Conservazione dei documenti informatici

Il Resp.servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente il corretto svolgimento del processo.

L'intervento del Resp.servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale.

Il serv.gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente/organizzazione, provvede alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il sistema deve inoltre fornire: documentazione del software di gestione-conservazione - sistema di sicurezza - responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario - operazioni di conservazione dei documenti contenute nel "Manuale di Conservazione".

Conservazione di:

.documenti informatici

.fascicpli informatici

.aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici _ i fascicoli informatici _ le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'All.3 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione Amministrazione trasparente.

Censimento depositi documentari

Ogni anno il resp.servizio di gest.documentale provvede ad:

..effettuare il censimento dei depositi documenti analogici e dei registri particolari cartacei per programmare i versamenti dei doc.cartacei all'archivio di deposito.

Piano di Conservazione e Scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel piano di conservazione e scarto dei documenti agganciato direttamente al Titolare di classificazione.

Il piano di conservazione e scarto è redatto in base alle disposizioni della circolare n. 44 del 2005 emanata dalla Direzione Generale degli Archivi per gli Archivi delle Istituzioni Scolastiche, che riporta i termini di conservazione delle tipologie documentarie prodotte dalle Istituzioni Scolastiche, successivamente aggiornata dalla circolare n. 28 del 2008 emanata nuovamente dalla Direzione Generale degli Archivi..

La Scuola, preliminarmente, predispone il Piano di conservazione e scarto su Segreteria Digitale a partire dalle Tipologie Documentali.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

Procedura di Scarto

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs.42/2004 art.21_c.1_lett.d) e ribadito dalla Circolare 28 del 2008 emanata dalla Direzione generale degli Archivi, il provvedimento di scarto dei documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza archivistica.

Per le **operazioni di scarto**, la procedura si svolge in:

- 1.** Il dirigente dell'ist.scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende:
 - 1)** la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc)
 - 2)** le annate di riferimento
 - 3)** la quantità del materiale (numero di faldoni-scatole-pacchi e in peso approssimativo o in caso di doc.digitali il valore in gigabyte-terabyte)
 - 4)** i motivi della proposta di eliminazione.
- 2.** La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- 3.** L'Ist.scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale).

Infine l'Ist.scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale.

Publicazione del Manuale di Gestione

Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

La Scuola adotta il presente "Manuale di Gestione" su proposta del Responsabile del Protocollo.

Il presente Manuale 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 Responsabile del Protocollo.*

Allegati

1. Glossario

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agencia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico-privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Aggregazione documentale: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati con un cod.riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Conservazione dei documenti informatici: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Copie autentiche di documenti: v. "Copie di documenti".

Copie di documenti: riproduzioni [totali-parziali] di documenti originali (v.). ___Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del doc.originale ("copie autentiche") possono essere prodotte in luogo degli originali.

Documento originale: documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. ___Il doc.analogico può essere originale "unico" (v.) e "non unico" (v.). ___Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. ___Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi-rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste da disposizioni di legge.

Documento originale non unico: doc.analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto con altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Documento originale unico: documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le

disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica (v.) 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 un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Gestione documentale: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Registrazione di protocollo: memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Responsabile della conservazione: responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei doc.digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art.22 del CAD) nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente/funziionario a ciò preposto (v.).

Scheda documentale di registrazione, classificazione e fascicolazione: insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Sistema di protocollo informatico: insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Istituto assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

2. Normativa di riferimento

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successivi aggiornamenti

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n.445 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

AIPA, Circolare del 7 maggio 2001, n.28

Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali **D.lgs.22 gennaio 2004, n 42**

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137

Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n.11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti Codice dell'Amministrazione digitale

Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n.3

Decreto ministeriale del 2 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata

Direzione generali degli archivi, Circolare del 19 dicembre 2005, n.44

Archivi delle Istituzioni scolastiche

CNIPA Deliberazione del 21 maggio 2009, n. 45

Regole per riconoscimento e per la verifica del protocollo informatico

DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59

Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013

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.

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità, all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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 D.LGS.n.82 del 2005

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179

Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il Dirigente scolastico

Prof. Germano Cipolletta

Documento informatico firmato digitalmente