



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di via IV Novembre**  
Via IV Novembre, 3 – 20010 Cornaredo (Milano)  
Codice meccanografico: MIIC8FL00E - Tel 02-93263551 fax 02-93263555  
e-mail: MIIC8FL00E@PEC.ISTRUZIONE.IT, [MIIC8FL00E@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8FL00E@ISTRUZIONE.IT)  
[www.icsvia4novembre.gov.it](http://www.icsvia4novembre.gov.it)

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

approvato dal Consiglio di Istituto  
nella seduta del 15 dicembre 2016

## 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, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo di via Novembre a partire dal 1 gennaio 2017.

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 più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale", di cui l'Istituto si è dotato in seguito a delibera del Consiglio di Istituto n. 153 del 10 febbraio 2016, poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

## Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto Comprensivo di via IV Novembre a Cornaredo;
- Per Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Per Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "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";
- Per Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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";
- Per Regole tecniche sul documento informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni 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";

- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successivi aggiornamenti;
- Per Nuovo CAD, il 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”.

Quando nel documento ricorre la parola “Protocollo” (es. “il personale del Protocollo”) si intende il servizio protocollo dell’Istituto Comprensivo di via IV Novembre a Cornaredo.

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

**AOO** = Area Organizzativa Omogenea;

**RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero 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 della 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.

Per le norme e i regolamenti di riferimento si veda l’elenco riportato nell’Allegato 2. Per le definizioni si veda l’Allegato 1.

## 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.

Gli Istituti scolastici individuano un’unica UOR all’interno dell’AOO.

L'articolazione dell'UOR è riportata nell'Allegato 6.

## 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 funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- Vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla 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 di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le 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 o 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 al Dsga e a due assistenti amministrativi (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;

## 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".

Nell'Allegato 13 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

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 in materia di amministrazione digitale. 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 dà attuazione al dettato del decreto legislativo 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 stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- 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 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 precedente 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;

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 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 e al relativo consenso quando dovuto;
- Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- 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.

La Scuola è dotata di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale interna (PEO), di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale 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.

## Conservazione

La Scuola, ai sensi del dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, si affida ad un ente conservatore accreditato esterno privato, per la conservazione dei propri documenti.

La Scuola si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con il conservatore a norma accreditato specifico.

Il cittadino non è più obbligato a conservare il documento informatico che è conservato per legge dalle amministrazioni (nuovo CAD, 13 Settembre 2016, art 43)

Per ogni dettaglio sul processo di Conservazione si rimanda al Manuale di Conservazione redatto dall'Ente accreditato (Namirial Spa) cui la Scuola si è rivolta. Tale manuale è caricato sul sito dell'Istituto nella sezione Amministrazione trasparente, disposizioni generali.

## Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

### Modalità di eliminazione

Tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati nel registro di Protocollo Informatico. Tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico, eccetto quelli obbligatori per legge, sono eliminati.

Le informazioni raccolte ed il piano di azione che ne deriva tengono conto della realtà organizzativa della Scuola e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema di Protocollo Informatico e di 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 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, 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.

### Generalità

La rete di cui la scuola fa parte è gestita dal CED del Comune di Cornaredo, che ne garantisce la funzionalità e la sicurezza tramite un proprio protocollo.

Il RSP, anche in quanto Responsabile del trattamento dei dati personali, collabora con il Responsabile del Sistema Informativo (CED comunale) alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della Scuola, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale;
- 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 è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP adotta 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 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 ricorrendo a strutture esterne qualificate;
- Gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Cifratura o uso di codici identificativi 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;
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- 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 dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

## **Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate 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 tramite sistemi informativi automatizzati;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di *office automation*. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF dall'hardware ingegnerizzato dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. (GreenServer). Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Scuola si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

## **Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"**

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

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle 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 presenti o transitate su Segreteria Digitale mantenute per i casi di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema, e al fine di analizzare le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- Dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- Dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- Dalle registrazioni di Segreteria Digitale.

### **Trasmissione dei documenti Informatici**

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalle norme vigenti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della Scuola o ad altre pubbliche amministrazioni, 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) di cui si avvale la Scuola oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, 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.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

## **Servizio di Conservazione**

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Regole tecniche in materia di conservazione e descritte nel Manuale di Conservazione di Namirial Spa, ente che svolge il Servizio.

L'importanza di tale processo è ribadita nel nuovo CAD pubblicato il 13 Settembre 2016. Secondo l'Art. 43 il cittadino non è più obbligato a conservare il documento informatico conservato per legge dalle amministrazioni.

È compito dell'Ente conservatore accreditato, a cui la Scuola affida il servizio di conservazione, l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti digitali così come descritte nel Manuale di Conservazione in allegato.

## **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 oppure 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 del 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della n.15 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184.

La Scuola nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare, attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esiste un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento ed il fine. Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

- Prendere visione o ottenere copia di 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.

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. 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, inviandolo in modalità cartacea o digitale, oppure presentandola all'ufficio protocollo della Scuola.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

### **Accesso Civico**

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, modificato dal d.lgs. 97 del 2016, art. 6, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, ove sia stata omessa la pubblicazione, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Il medesimo art. 6 specifica inoltre al comma 2 che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis

L'istanza di accesso civico, non motivata, deve essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal 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 (dirigente dell'Ufficio scolastico regionale) o della trasparenza (dirigente scolastico), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

In caso di accettazione, il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di esito positivo, l'amministrazione trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti. Nel caso in cui siano informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a sensi del d.lgs. 97 del 2016, l'Istituto provvede a pubblicare gli stessi e a comunicare al richiedente il link di pubblicazione.

L'Istituto, in caso in cui individua dei controinteressati alla pubblicazione o divulgazione dei dati e dei documenti richiesti, ne dà comunicazione agli stessi, tramite posta raccomandata o tramite canale telematico, nel caso in cui questi ultimi abbiano dichiarato un domicilio digitale. Entro dieci giorni, il controinteressato può inviare l'opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso i dieci giorni, in mancanza di un'opposizione, l'Istituto conclude il procedimento.

Se l'Istituto non accoglie l'opposizione oppure limita l'accesso, comunica i dati e i documenti al richiedente come sopradescritto, e procede entro quindici giorni a comunicarlo al controinteressato con motivazione espressa con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis d.lgs. 97 del 2016.

Il richiedente in caso di diniego totale o parziale dell'accesso, oppure in caso di mancata risposta entro trenta giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza dell'Istituto che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni secondo le modalità descritte all'art. 6 comma 7 del già citato decreto.

### **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 (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- Condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (Provvedimento 14 mar. 2001, n.8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali ora allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs 30 giugno 2003, n. 196). 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 al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun RSP definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno alla Scuola. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

### **Livelli di autorizzazione e profili di accesso**

Il RSP attribuisce 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 o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione.

Per quel che riguarda gli altri dipendenti della Scuola, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta secondo le regole descritte ai capitoli precedenti.

### **Utenti Esterni**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti è possibile tramite l'accesso diretto a Segreteria Digitale e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a Segreteria Digitale attraverso l'assegnazione di credenziali user-Id e password temporanee e di un profilo di accesso che permetta di avere una visibilità limitata ai documenti di proprio interesse.

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'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica 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.

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.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."

### **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 dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- Fax server;
- Supporto removibile - quale, ad esempio, 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 e/o giuridico-probatoria prodotti dalla 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 meramente informativa e non vanno protocollati.

I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, 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. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

### **Documento Analogico**

Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente 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 ed 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.

### **Formazione dei Documenti**

I documenti della Scuola sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla norma. 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 le informazioni minime seguenti:

- La denominazione e il logo della Scuola, l'indirizzo completo, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata istituzionale, il codice fiscale;
- Il luogo e la data di redazione del documento;
- L'oggetto del documento
- L'indicazione del RPA che ha prodotto il documento;
- Il numero degli allegati, se presenti;
- Se si tratta di documento digitale firmato digitalmente, la dicitura *“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005, Codice della Amministrazione Digitale, con successive modifiche e integrazioni e norme collegate”*

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.

### **Sottoscrizione dei Documenti Informatici**

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

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

Segreteria Digitale si avvale di un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente; le credenziali di firma sono rilasciate al Dirigente Scolastico da un Ente Certificatore accreditato (Namirial Spa). Il sistema è basato sulla tecnologia HSM ASB. Mediante la coppia di chiavi di sottoscrizione del titolare, questi può apporre ai documenti la firma digitale in modalità automatica massiva da Segreteria Digitale nella sezione “Libro Firma”.

### **Formati di redazione dei Documenti Informatici**

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla norma vigente in materia di archiviazione, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione (vedi Allegato 2 delle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, Allegato 2 delle Regole tecniche in materia di conservazione, Allegato 2 delle Regole tecniche dei documenti informatici).

### **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” contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale;
2. Scarico del documento sul proprio sistema;
3. Verifica della validità del certificato.

In caso di firma digitale in formato .pdf, Adobe Reader permette di identificare bontà e validità della firma.

### **Uso della Posta Elettronica Certificata PEC**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

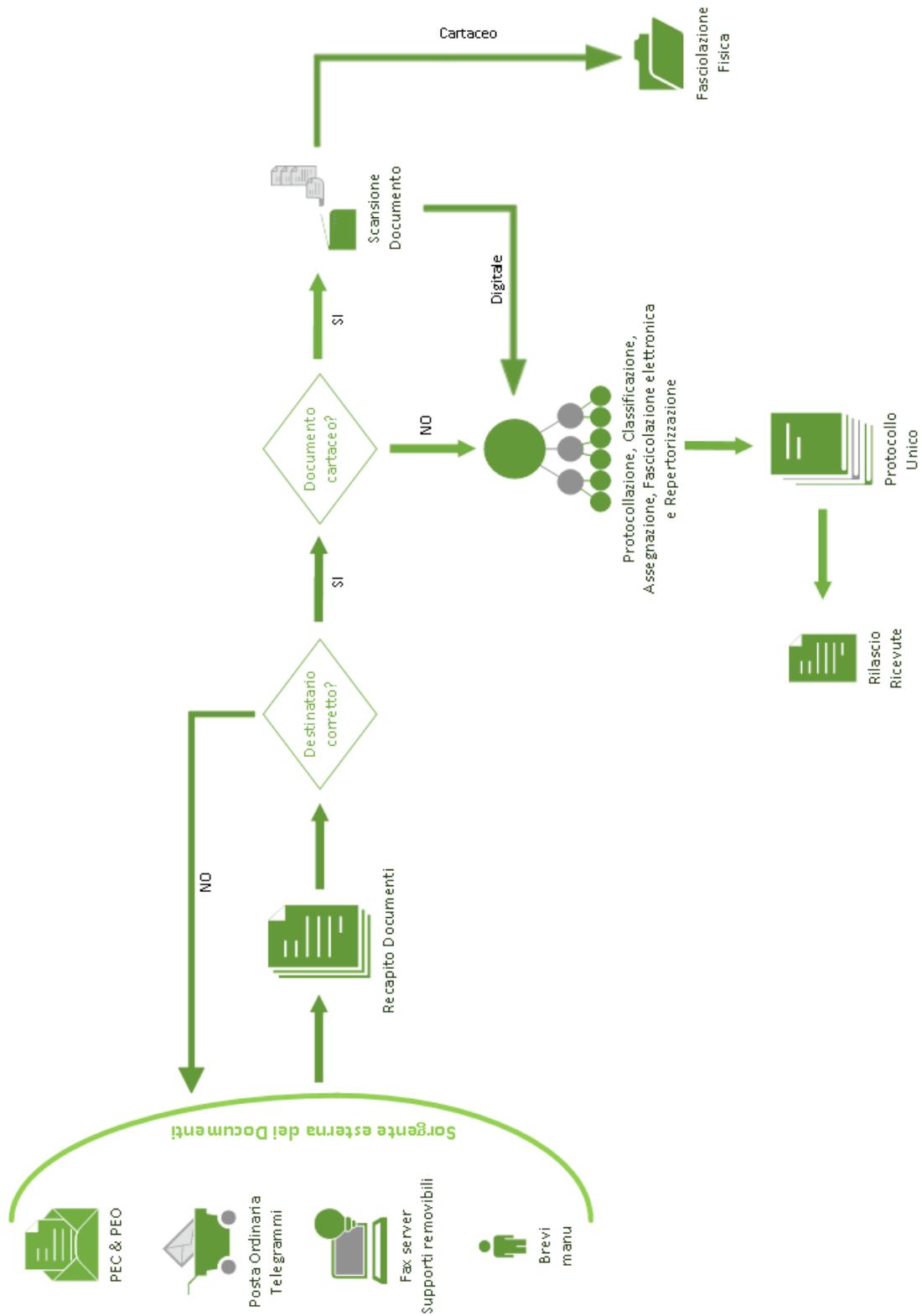
Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dalla Scuola ad un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni come prescritto dalla Circolare del 7 maggio 2001, n. 28:

1. Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
2. Inserire i dati del destinatario (denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
3. Firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
4. Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver di stampa intelligente;
5. Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
6. Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di 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 canali dei documenti che sono trasmessi da soggetti esterni alla Scuola sono quelli richiamati nel capitolo precedente. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP.

## **Ricezione dei documenti Informatici sulla PEC**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. Gli addetti al Protocollo controllano quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta certificata istituzionale e verificano se siano da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, gli addetti, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procedono alla registrazione di protocollo su Segreteria Digitale e all'assegnazione interna.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

## **Ricezione dei documenti Informatici sulla PEO**

Gli addetti al Protocollo controllano quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta ordinaria istituzionale e verificano se siano da protocollare.

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che tale sistema non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza 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 qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o in caso di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password).

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto ai controlli e agli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

## **Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale della Scuola PEC o PEO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Scuola."

### **Ricezione dei messaggi tramite Fax Server**

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

### **Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu**

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono posta ordinaria, telegrammi, raccomandate, corrispondenza consegnata "brevi manu".

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro. La protocollazione differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

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. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento.

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.

### **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 (vedi Allegato 12) e alle pratiche aperte.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza a cui è assegnato.

Il documento può essere assegnato ad uno o più fascicoli relativi ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

### **Archiviazione dei Documenti Informatici**

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. messo a disposizione per il software di Segreteria Digitale in base al Titolare adottato (vedi Allegato 12).

### **Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF (PDF/A).

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. Acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
2. Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- Certificati di invalidità;
- Documenti contenenti dati sensibili

### **Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei**

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di apposite camicie, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camicie dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico. Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di Segreteria Digitale. Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti 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 elettronica certificata utilizzato dalla Scuola con gli standard specifici nel caso di utilizzo della PEC.

In caso di documenti pervenuti via PEO, può essere inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso la funzione di "Inoltro".

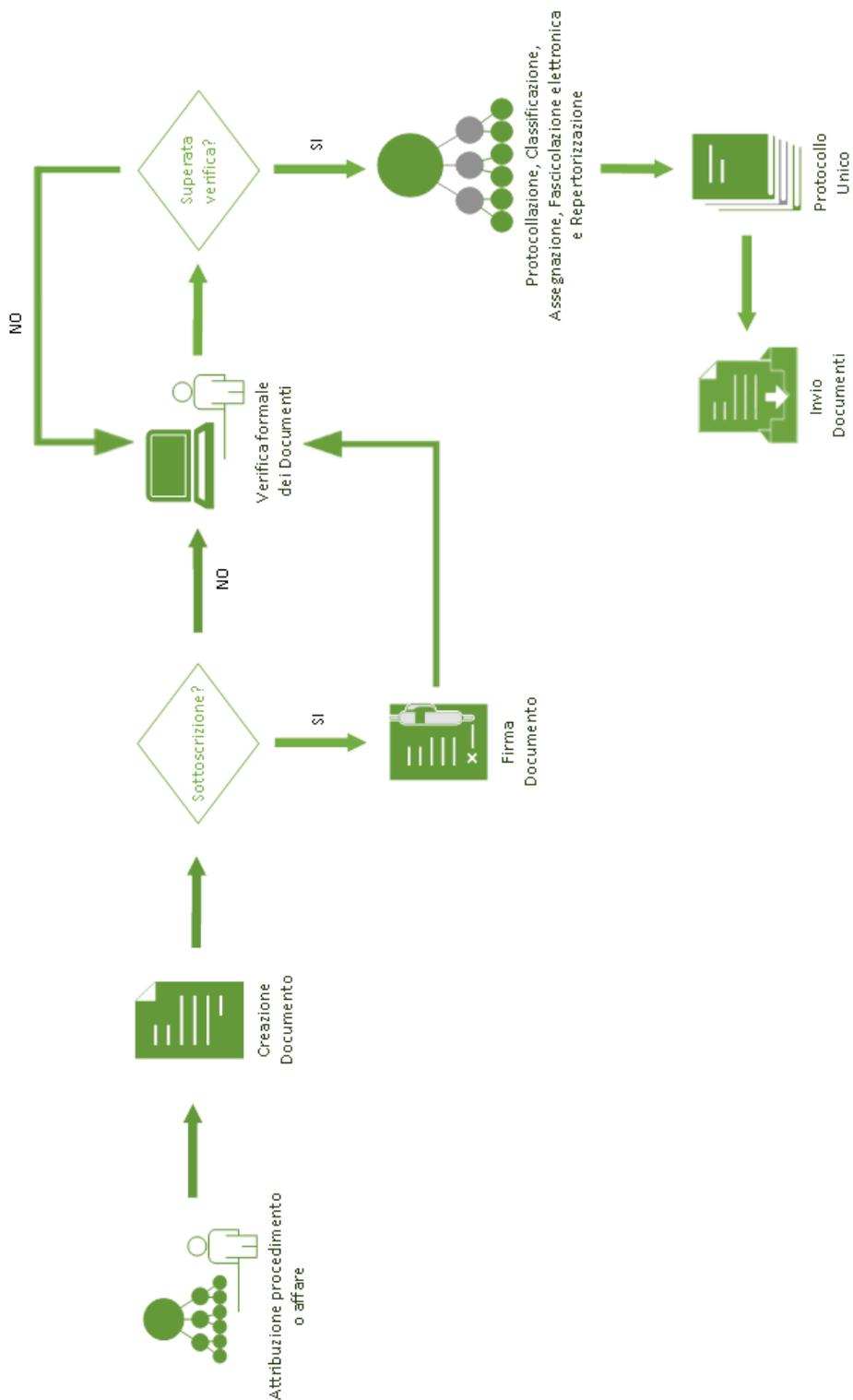
### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei**

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non rilasciano ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha valore giuridico e non comporta 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 a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e : apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno; altrimenti, se la protocollazione non avviene contestualmente, apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

# Flusso di lavoro dei documenti in uscita



### **Sorgente interna dei Documenti**

Ogni dipendente della Scuola trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente della Scuola.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo della Scuola.

La Scuola è dotata di un driver di stampa interno che invia il documento in uscita, verificato formalmente, direttamente a Segreteria Digitale.

### **Sottoscrizione dei Documenti**

Caricati su Segreteria Digitale, i documenti, prima della protocollazione, se richiesto, sono firmati digitalmente dal DS /o DSGA, tramite il dispositivo di firma massiva agganciato all'applicativo.

La firma può essere apposta anche prima del caricamento del documento su Segreteria Digitale tramite la firma remota rilasciata dal MIUR o altra firma digitale personale. Il documento così firmato è protocollato su Segreteria Digitale.

### **Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo**

In caso di firma su Segreteria Digitale, l'assistente che invia il documento in firma imposta i dati di protocollazione. Il documento firmato, quindi, dopo una verifica automatica della validità della firma, se questa risulta positiva, è in automatico protocollato con i dati impostati precedentemente.

Se la firma è stata apposta al di fuori del sistema, la stessa è verificata dall'assistente amministrativo competente e il documento è caricato in Segreteria Digitale e poi protocollato.

### **Classificazione e Fascicolazione**

La classificazione e fascicolazione dei documenti trasmessi avviene con le stesse modalità descritte precedentemente per i documenti in entrata, contestualmente alla registrazione del documento nell'apposita scheda su Segreteria Digitale.

### **Trasmissione dei Documenti Informatici**

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Una volta che il documento è stato caricato su Segreteria Digitale, registrato, classificato e fascicolato, la sua spedizione informatica si effettua direttamente da Segreteria Digitale a cui sono agganciate la PEC e la PEO di cui la Scuola si avvale.

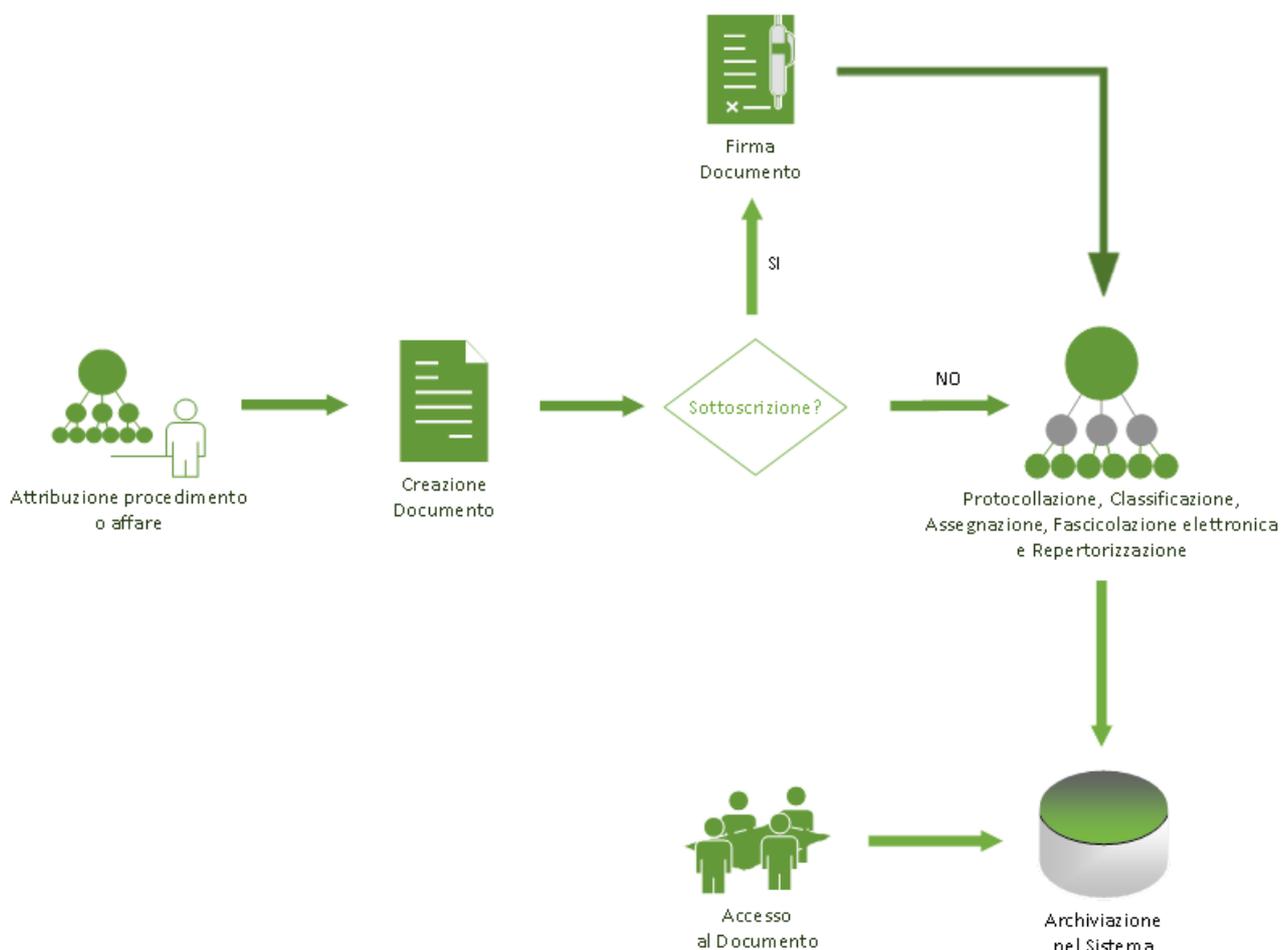
Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

## Ricevute di ritorno

Le ricevute di ritorno relative all'avvenuto recapito dei documenti, rilasciate dal servizio di posta certificata del destinatario, e i messaggi di ritorno generati automaticamente in seguito all'invio sono identificati e archiviati in Segreteria Digitale in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

### Flusso dei Documenti Interni formali



Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi su Segreteria Digitale e la loro conseguente archiviazione.

Non viene utilizzata per le comunicazioni formali interne la posta elettronica (sia PEC che PEO).

Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato su Segreteria Digitale e, se richiesto, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

### Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR della Scuola sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RSP.

## 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.

Ricevuto lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dall'RPA, nella sezione "Scrivania", prende in carico il documento a lui assegnato. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'ufficio competente o l'assistente amministrativo è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.

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

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 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 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.

La predisposizione del Titolario su Segreteria Digitale e il suo aggiornamento compete esclusivamente al RSP, anche su proposta degli addetti amministrativi.

Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Segreteria Digitale garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario per anno e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

### **Classificazione**

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

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

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

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

### **Fascicolazione**

Quando un nuovo documento viene recapitato alla Scuola, il soggetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Tutti i documenti inerenti a una pratica o procedimento, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti alla Scuola in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare. Il Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. all'interno del servizio di Segreteria Digitale mette a disposizione gli strumenti necessari all'archiviazione fisica dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, di cui viene conservato sia l'originale cartaceo che eventualmente la copia informatica per immagine, il cui legame è esplicitato attraverso il contrassegno elettronico già citato nei precedenti capitoli.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti al medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

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

- Indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- Data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- Collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- Collocazione logica dei documenti informatici;
- Livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

### **Apertura/Istruzione di un fascicolo**

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e ad inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

### **Tipologia dei Fascicoli trattati**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- Fascicoli di procedimenti amministrativi: contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare. Se esso si articola in più sub-procedimenti a questi si possono far corrispondere più sottofascicoli. Nel caso ulteriore in cui esso sia particolarmente complesso, si possono formare “catene” di fascicoli autonomi, ciascuno dei quali a sua volta può contenere sottofascicoli.
- Fascicoli Personali: contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica.

### **Chiusura dei Fascicoli**

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### **Gestione dei Fascicoli Ibridi**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del 31 dicembre 2016, ovvero sia prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione “ibrida”, vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato.

A partire dal 1 gennaio 2017, in occasione della protocollazione di documenti che appartengono a pratiche già in essere, nel fascicolo digitale si introduce una nota con il rimando al fascicolo cartaceo che lo precede e lo integra; i fascicoli cartacei devono riportare il numero del fascicolo digitale sulla copertina per poterli ricongiungere. In occasione della chiusura di un fascicolo digitale, viene chiuso anche il precedente fascicolo cartaceo. In occasione della trasmissione di un fascicolo, viene trasmessa sia la componente digitale sia quella cartacea. L'archiviazione dei fascicoli ibridi avverrà in forma ibrida.

### **Repertorio dei Fascicoli**

La Scuola predispose il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale.

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.

### **Aggregazioni Documentali**

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni della Scuola (le aggregazioni documentali esistenti sono descritte all'Allegato 14).

## 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 al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione che non è stata registrata presso l'UOR viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il RSP, 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.

Esso 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.

Segreteria Digitale 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.

### **Registro di protocollo**

Su ogni documento ricevuto o spedito dalla Scuola è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico Segreteria Digitale, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

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;
- 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;
- La classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafo seguente.

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati espressamente nel campo "Annotazioni" che è possibile associare al documento.

È data la possibilità di 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

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

### **Elementi facoltativi della registrazione di protocollo**

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- 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 all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione;
- 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.

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

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle 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 secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria Digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti.

Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita.

Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione su Segreteria Digitale, al documento è apposta fisicamente un'etichetta grafica, il già richiamato contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo - assegnato al documento automaticamente dal sistema - 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, e effettuata da lui o da un suo delegato assistente amministrativo abilitato 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 Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione.

Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che tenga conto della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente

Amministrativo sottoscrive perciò una lettera di incarico con la P.A. di appartenenza, ex art. 30 del d.lgs. 196/2003, in modo da definire gli obblighi relativi alla gestione della documentazione riservata.

Il flusso documentale è gestito nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono di definire le autorizzazioni di gestione dei detti documenti e la completa gestione "anonima" di tale documentazione; i dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

### **Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

### **Domande di partecipazione a Concorsi, Avvisi, Selezioni, Corsi e Borse di Studio**

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

### **Protocollazione di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta.

Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

### **Lettere anonime e documenti 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 e identificate come tali, con la dicitura “Mittente sconosciuto o anonimo” e “Documento non sottoscritto”. Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito del RSP valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall’ufficio assegnatario.

### **Oggetti plurimi - relazioni multiple**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

### **Modelli compilati online**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall’Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell’Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. 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 (vedi Allegato 11).

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 e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti digitali dell'amministrazione (nativi digitali o copie digitali di originali analogici acquisiti tramite processo di scansione) 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, e conservati in base alla loro tipologia documentale da parte a cura dell'ente accreditato Agid a cui sono stati affidati (Namirial Spa).

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

### **Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, ovvero tramite il software di gestione Segreteria Digitale e il servizio di conservazione affidato a Namirial Spa secondo quanto concordato nel contratto siglato tra le parti a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente il corretto svolgimento del processo.

L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

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

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

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente/organizzazione.

### **Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 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, Disposizioni generali. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

### **Censimento depositi documentari**

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari analogici e dei registri particolari cartacei per programmare i versamenti dei documenti 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, comma 1, lettera d) e della 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 quattro fasi:

1. Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui 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 (in

numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in 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'Istituzione 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).
4. Infine l'Istituzione 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 (vedere l'Allegato 10 per il modello per gli atti da proporre per lo scarto).

## Pubblicazione 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.

## Allegato 1 - Glossario

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o 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 mediante un codice di 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 o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. “copie autentiche”) possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

**Documento originale:** documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento 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 e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

**Documento originale non unico:** documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso 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 97 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 documenti 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.

## Allegato 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*

### **Decreto legislativo del 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 il 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 decreto legislativo 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.*

## Allegato 3 - Letteratura grigia

**CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006**

*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni. Modello di riferimento.*

**CNIPA** (a cura di), *La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Libro Bianco del Gruppo di Lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale*, marzo 2006

**CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006**

*La dematerializzazione della documentazione amministrativa*

**DigitPa**, *Linee guida del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

**MiBAC Direzione generale per gli archivi**, *Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche*

**Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**, a cura di Mauro Livraga

**Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca 2015**

## Allegato 4 - Regolamento interno

A partire da gennaio 2017 la gestione digitale della segreteria investirà innanzitutto la protocollazione e archiviazione dei documenti.

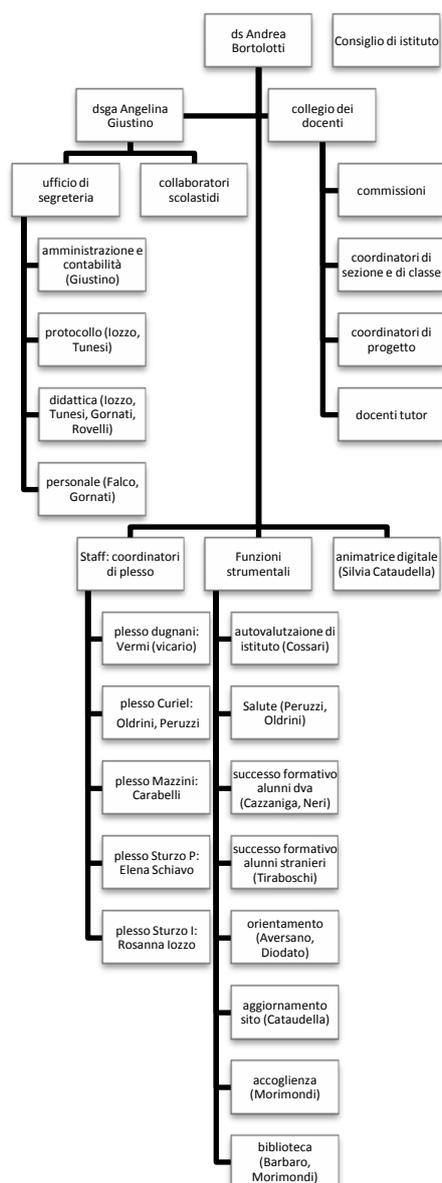
Il personale dovrà inviare ogni comunicazione all'indirizzo di posta elettronica [MIIC8FL00E@istruzione.it](mailto:MIIC8FL00E@istruzione.it) ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata [MIIC8FL00E@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8FL00E@pec.istruzione.it). Le comunicazioni cartacee (richieste di ferie e permessi, richieste di colloqui con le famiglie, segnalazioni di guasti e così via) saranno ancora ammesse in fase transitoria. Verrà via via comunicata al personale l'adozione dei moduli informatici per la gestione delle più comuni comunicazioni con la segreteria e con la presidenza.

## Allegato 5 - Bibliografia

Paola Carucci e Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, Roma, Carrocci editore, 2012.

Maria Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carrocci editore, 2013.

## Allegato 6 - Organizzazione della AOO (a.s. 2016-2017)



## Allegato 7 - Dati identificativi della Scuola

Denominazione dell'Amministrazione	ICS di via IV Novembre
Codice identificativo	AOOICS4NOVEMBRE
Indirizzo	Via IV Novembre n. 3, 20010 Cornaredo (MI)

Elenco delle aree organizzative omogenee	AOO Scuola
--	------------

## Allegato 8 – Caratterizzazione dell’AOO

Denominazione dell’Area Organizzativa Omogenea	AOO Istituto Comprensivo di via IV Novembre a Cornaredo
Codice identificativo assegnato all’AOO	AOOICS4NOVEMBRE
Nominativo del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale	Dirigente scolastico Andrea Bortolotti
Sito Internet	<a href="http://www.icsvia4novembre.gov.it/">http://www.icsvia4novembre.gov.it/</a>
Casella PEC	<a href="mailto:MIIC8FL00E@pec.istruzione.it">MIIC8FL00E@pec.istruzione.it</a>
Indirizzo completo dell’AOO	Via IV Novembre n. 3, 20010 Cornaredo (Milano)
Numero di telefono	0293263551/2/3
Articolazione dell’AOO in UOR	sì
Data istituzione dell’AOO	29 DICEMBRE 2017
Data di soppressione dell’AOO	//

## Allegato 9 – Caratterizzazione dell’UOR

Uffici dell’UOR e responsabili	<b>Presidenza</b> , Andrea Bortolotti <b>Direzione amministrativa</b> , Angelina Giustino <b>Protocollo</b> , Barbara Iozzo, Rosangela Tunesi <b>Amministrazione e contabilità</b> , Angelina Giustino <b>Didattica</b> Barbara Iozzo e Rosangela Tunesi (primaria, secondaria), Mariangela Gornati e Giuliana Rovelli (infanzia), <b>Personale</b> Luisa Falco, Mariangela Gornati
--------------------------------	---

## Allegato 10 - Modello per gli atti da proporre per lo scarto

Cat./Clas. Classificazione dei documenti sulla base del titolare	DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto	DATE ESTREME	Numero unità di conservazione: Buste, Cartelle, Faldoni ecc.	Metri lineari	PESO in Kg. o valore in gigabyte o in terabyte	OSSERVAZIONI
<b>TOTALI</b>						

## Allegato 11 - Modello di registro di Emergenza

n. reg.	data	tipo	Mittente / destinatario	oggetto	Classific.

## Allegato 12 – Titolario

### 1. AFFARI GENERALI

#### 1. Organizzazione interna

- a. Organigramma
- b. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- c. Regolamento di Istituto - Statuti
- d. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)
- e. Calendario scolastico e orario scolastico
- f. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola
- g. Medicina scolastica
- h. Circolari interne e ordini di servizio
- i. Controllo di gestione, sistema qualità

#### 2. Organici

- a. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
- b. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni

#### 3. Attività sindacale - contenzioso

- a. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
- b. Contrattazione Integrativa di Istituto
- c. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
- d. Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso
- e. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
- f. Distacchi sindacali

#### 4. Sicurezza e privacy

- a. Normativa
- b. Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
- c. Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)
- d. Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati

- e. Autorizzazioni al trattamento dei dati personali
- f. Certificazioni e sicurezza per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)
- g. Formazione
- h. DUVRI
- 5. Informatica e sistemi informatici**
  - a. Normativa
  - b. Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
  - c. Software di gestione e amministrazione della scuola
  - d. PEO e PEC
  - e. Sito internet
  - f. Firma digitale
  - g. dematerializzazioni
  - h. Enti vari (ANAC - IPA - Agid)
- 6. Scuole Statali e non Statali**
  - a. Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)
  - b. Istituzioni, trasferimenti, soppressione scuole non statali
- 7. Organi istituzionali**
  - a. Organizzazione uffici del MIUR – USR – USP ed altri
  - b. Organizzazione uffici del Comune, provincia, Regione ed altri
- 8. Rapporti con l'esterno**
  - a. Comune
  - b. Provincia
  - c. Regione
  - d. Altri enti territoriali (Unioni di Comuni, Comunità Montane)
  - e. Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)
- 9. Statistiche**
  - a. Normativa
  - b. Statistiche, monitoraggi

## **2. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **1. Dirigenza**

- a. Dirigente Scolastico
- b. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

### **2. Organi collegiali**

- a. Collegio docenti
- b. Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)
- c. Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
- d. Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
- e. Comitato di valutazione docenti
- f. Organi di garanzia
- g. Organi scolastici provinciali (Consulte)
- h. normativa, disposizione interne

## **3. RISORSE UMANE**

### **1. Fascicoli personali**

- a. Docenti
- b. ATA

### **2. Gestione del personale**

- a. Concorsi – corsi abilitanti
- b. Incarichi e supplenze
- c. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto
- d. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
- e. Dichiarazione dei servizi
- f. Pratiche di Ricostruzione carriera
- g. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
- h. previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
- i. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
- l. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
- m. Docenti di religione
- n. Docenti di sostegno - educatori
- o. Docenti tutor (SISS)
- p. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)
- q. Diritto allo studio (150 ore)
- r. Part-time
- s. Ore eccedenti
- t. Funzioni strumentali POF, commissioni
- u. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio
- v. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
- z. Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione

### **3. Assenze e aspettative**

- a. Assenze per malattia
- b. Aspettative, gravi patologie
- c. Assenze per maternità e congedi parentali
- d. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
- e. Infortuni sul lavoro
- f. Visite fiscali, visite collegiali
- g. ferie e festività sopresse
- h. Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
- i. Assenze varie

## **4. GESTIONE FINANZIARIA**

## **1. Bilancio**

- a. Programma annuale
- b. Finanziamenti dello Stato
- c. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
- d. Contributi di privati
- e. Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di fundraising)
- f. Variazioni di bilancio e relativi "Decreti" del Dirigente Scolastico
- g. Conto consuntivo
- h. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)- OIL - documentazione varia
- i. Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determine dirigenziali
- l. Revisori dei Conti
- m. Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
- n. Attività
- o. Progetti
- p. Bandi di gara e contratti - commissioni
- q. Reti di scuole (accordi, lettere d'intenti, convenzioni, centrali di committenza)
- r. Convenzioni quadro, Mercati elettronici
- s. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
- t. Attività/lavorazioni conto terzi
- u. Monitoraggi

## **2. Retribuzioni**

- a. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13<sup>a</sup>, arretrati)
- b. Ore eccedenti e gruppo sportivo
- c. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
- d. Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc. )
- e. Fondo di istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici
- f. Incarichi al personale
- g. Indennità missione, rimborso spese
- h. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
- i. Assegni nuclei familiari
- l. Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP
- m. Monitoraggi

## **5. RISORSE STRUMENTALI**

### **1. Patrimonio**

- a. Locali scolastici
- b. Manutenzione edifici
- c. Riscaldamento e climatizzazione
- d. Arredi
- e. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
- f. Archivi (corrente, storico)
- g. Scarto d'archivio

### **2. Inventario**

- a. Normativa
- b. Nomine sub-consegnatari
- c. Carico dei beni mobili
- d. Scarico dei beni mobili
- e. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
- f. Ricognizione e rivalutazione
- g. Passaggio di consegne
- h. Biblioteca

## **6. ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA**

### **1. Fascicoli personali**

- a. Fascicoli personali: Infanzia
- b. Fascicoli personali: Primaria
- c. Fascicoli personali: Secondaria

### **2. Gestione didattica generale**

- a. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
- b. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
- c. Immigrazione – Equipollenza titoli di studio
- d. Esonero dalle lezioni di religione cattolica
- e. Obbligo scolastico – Obbligo formativo
- f. Alunni diversamente abili, BES
- g. Tasse scolastiche, rette e contributi
- h. Assicurazione infortuni e RC
- i. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
- l. Corsi di recupero e sostegno
- m. Diplomi, pagelle, certificati
- n. Trasporto scolastico
- o. Mensa scolastica
- p. Rapporti con le famiglie
- q. Istruzione per adulti (CPIA e corsi serali per adulti)
- r. Assemblee di classe (richieste, verbali)
- s. Statistiche, monitoraggi
- z. Registri didattici

### **3. Programmi**

- a. Normativa
- b. Programmi di studio ministeriali
- c. Programmazione didattica annuale
- d. Relazioni finali, programma svolto

### **4. Orientamento - accoglienza**

- a. Rapporti con le scuole
- b. Rapporti con Università
- c. Rapporti con centri di formazione aziendale
- e. Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro
- f. Statistiche
- 5. Esami**
  - a. Normativa
  - b. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
  - c. Risultati esami
  - d. Ricorsi
  - e. Statistiche, monitoraggi
- 6. Educazione fisica**
  - a. Normativa
  - b. Esonero dalla lezioni di educazione fisica
  - c. Gruppo sportivo - Centro sportivo
  - d. Gare sportive
- 7. Viaggi di istruzione-Uscite didattiche**
  - a. Normativa
  - b. Agenzie accreditate
  - c. Viaggi di istruzione
  - d. Uscite didattiche
  - e. Scambi culturali
  - f. Manifestazioni (teatrali, musicale, ecc.)
- 8. Libri di testo**
  - a. Normativa
  - b. Proposte dei docenti
  - c. Elenchi/Adozioni
  - d. Rapporti con editori
  - e. Cedole librerie
- 9. Attività para-inter-extrascolastiche**
  - a. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole
  - b. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da Regioni, Province, Comuni
  - c. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da altri enti e da terzi
  - d. Attività programmate dalla scuola
- 12. L. 107/2015 – BuonaScuola**
  - a. Accesso digitale
  - b. Spazi e ambienti per l'apprendimento
  - c. Identità digitale
  - d. Amministrazione Digitale
  - e. Competenze per gli studenti
  - f. Digitale, Imprenditorialità e Lavoro
  - g. Contenuti digitali
  - h. Formazione del personale
  - i. Accompagnamento

## Allegato 13 - Titolari della firma

Dirigente scolastico: Andrea Bortolotti

## Allegato 14 - Aggregazioni documentali

//

## Allegato 15 - Archivio storico e archivio di deposito

Per quanto riguarda i fascicoli analogici e i fascicoli “ibridi” e relative serie, la Scuola istituisce al suo interno un archivio di deposito, dove il RSP almeno una volta ogni anno provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente.

Il RSP-DSGA forma e conserva un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

La Scuola istituisce una sezione separata di archivio per i documenti relativi agli affari conclusi da oltre quarant'anni.

I documenti selezionati per la conservazione devono essere ordinati rispettando i criteri delineati nella fase corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte d'archivio deve assumere uno stato definitivo.

I documenti sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso.

Le operazioni di sistemazione dell'archivio sono affidate a personale dotato di professionalità specifica anche esterno alla Scuola, che si occupa anche della redazione dell'inventario.

I livelli di consultabilità sono stati definiti nel capitolo 3.

## Allegato 16 - Regole nomenclatura controparti esterne e oggetto

Le presenti istruzioni di massima sono destinate agli operatori che utilizzano l'applicativo di gestione del protocollo informatico in "Segreteria Digitale" di Spaggiari.

1. Dal sito <https://web.spaggiari.eu> accedi, con le tue credenziali, all'applicativo "Segreteria digitale"
2. scegli dal menù l'opzione "Registra – inserisci protocollo"
3. seleziona l'opzione opportuna tra protocollo in entrata, in uscita o interno
4. Per indicare mittente / destinatario:
  - Se si tratta di persona fisica, che scrive o cui si scrive in quanto tale, inserire solo Cognome e Nome (in quest'ordine, senza titoli professionali né istituzionali né quindi abbreviazioni del tipo: ing., dott., Dir. Gen., On., avv., prof. ...);
  - Se si tratta di un ente, o di un rappresentante ufficiale di un ente che scrive o cui si scrive in quanto tale (es Sindaco, Assessore...) inserire, la denominazione estesa (es.: Comune di Cornaredo, Assessore all'istruzione; Esselunga Amici Di Scuola; Ticinia Bus)
  - Se si tratta di enti generalmente nominati con l'acronimo del nome (es USR Lombardia, AT Milano, MEF) registrare tale dicitura
  - Se si tratta di destinatario interno, indicare solo cognome e nome, indipendentemente dal ruolo ricoperto (esempio: Panigo Rossana, non "Presidente del Consiglio di Istituto sign.a Rossana Panigo")
5. Indicare la data di arrivo e selezionare la corretta modalità di trasmissione.
6. Per l'indicazione dell'oggetto:
  - scrivere sempre, per intero e tutto maiuscolo, l'oggetto della nota ricevuta o da inviare;
  - se l'oggetto è troppo lungo, occorre troncarlo nella parte centrale, nella misura strettamente necessaria, perché possa essere contenuto nello spazio (campo) dedicato;
  - se l'oggetto è troppo breve e fornisce indicazioni insufficienti (es.: Diffida, Adesione a sciopero, Incidente sul lavoro) aggiungere, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare (es.: per conto di chi si scrive, perché si scrive, eventuale riferimento normativo);
  - se l'oggetto non è riportato, scrivere MANCANTE e, tra parentesi tonde, gli elementi di carattere oggettivo desumibili dalla lettura della nota/documento da protocollare;
7. L'indicazione del tipo di documento avviene a partire dalla formulazione di parole chiave. "Segreteria digitale" suggerisce, a partire da esse, un elenco di tipi di documento; se si sceglie uno di quelli proposti, viene applicato automaticamente il titolario per l'archiviazione.
8. La posta in ingresso andrà sempre assegnata ad una persona / ufficio, secondo gli incarichi definiti dal DSGA.
9. In generale, il documento protocollato viene sempre associato ad una pratica, già in essere oppure nuova. Le pratiche possono essere procedimenti amministrativi o fascicoli personali
10. La posta in ingresso andrà sempre messa in visione a DS e a DSGA