



ISTITUTO di ISTRUZIONE  
SECONDARIA SUPERIORE  
**MARIE CURIE**

• LICEO SCIENTIFICO  
• TECNICO TECNOLOGICO  
• PROF. LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

**SAVIGNANO sul RUBICONE (FC)**

Via Togliatti n.5 C.A.P. 47039

Tel. 0541 944602

Fax 0541 941481

C.F. 90038920402

Mail: [info@mcurie.com](mailto:info@mcurie.com) \_ [fois001002@istruzione.it](mailto:fois001002@istruzione.it)

P.E.C. [fois001002@pec.istruzione.it](mailto:fois001002@pec.istruzione.it)

Web site: [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it)

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE e del PROTOCOLLO INFORMATICO

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha lo scopo di descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di Gestione Documentale “ARGO GECODOC Pro” servizio web erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)., tenendo come riferimento le funzioni applicative di detto software.

Il Manuale è articolato in modo che vengano indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nonché la descrizione delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Oltre alla normativa in merito pubblicata sul sito web dell’istituto, si fa anche espresso riferimento alle Guide di “GECODOC Argo” anch’esse disponibili accedendo al sito della scuola [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it) nella sezione Segreteria, nonché ai regolamenti interni dell’istituto connessi al presente argomento reperibili alla sezione Regolamenti.

### **1.1 Legislazione di riferimento**

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle “Regole tecniche per il Protocollo Informatico” di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20/10/1998 n. 428, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni l’adozione del manuale di gestione.

Il manuale “*descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.*”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

Vedasi B. NORMATIVA in APPENDICE.

## 1.2 Finalità

Obiettivo del manuale di gestione é descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'I.I.S.S. MARIE CURIE.

Il presente manuale si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutto il personale assistente amministrativo nonché ai dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Esso disciplina in particolare:

- o la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- o il piano di sicurezza dei documenti informatici relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- o le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD;
- o la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- o l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- o la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- o l'indicazione delle regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti, con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- o le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati a essi associati;
- o l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- o l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- o i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa, e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti;
- o il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- o le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche e organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o la descrizione funzionale e operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- o i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali e le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

## 1.3 Acronimi e definizioni

Si riportano di seguito gli acronimi più usati:

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 dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un 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 coordinate;

UOP = Unità Organizzativa 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.

Per le definizioni si veda A.GLOSSARIO in APPENDICE

## 2. GENERALITA'

### 2.1 Scopo e campo di applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi é 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'I.I.S.S. MARIE CURIE dalla data di pubblicazione sul sito web.

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 all'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Da ottobre 2015 il M.Curie si è dotato del sistema informativo di gestione documentale denominato GECODOC PRO erogato da Argo Software s.r.l. fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it).

Tale piattaforma opera la riorganizzazione dei documenti digitali della scuola, per la gestione documentale, sostituendo la produzione di atti e documenti cartacei con modalità digitali. Il sistema permette la costruzione di un archivio digitale che risponde ai dettati normativi vigenti ed è dotato di strumenti che permettono l'archiviazione di tutti i documenti prodotti dai sistemi informatici consentendone l'archiviazione e il loro rapido reperimento.

La piattaforma consente anche di:

- *protocollare direttamente dal gestionale i documenti in ingresso o in uscita*, per non dover gestire separatamente la fase della protocollazione da quella dell'archiviazione documentale;

- *acquisire le fatture elettroniche scaricate dal SIDI*: i file vengono importati senza dover prima essere scompattati ed estratti dalla busta crittografica della firma;

- *parametrizzare le caselle di posta elettronica*, sia PEO che PEC, utilizzate dall'istituzione scolastica, e definire per ciascuna casella gli utenti abilitati alla consultazione della posta. Ciò permette agli utenti abilitati di importare all'interno del sistema le mail di interesse e di assegnarle agli uffici di pertinenza.

Permette, inoltre l'invio in conservazione del Registro di Protocollo Giornaliero al ParER il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna con il quale l'I.I.S.S. Marie Curie ha stipulato apposita convenzione gratuita.

Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio erogato da Argo Software di Ragusa.

Le Guide Gecodoc Pro sono reperibili sul sito di Argo e sono pubblicate sul sito dell'Istituto [www.mcurie.gov.it](http://www.mcurie.gov.it).

### 2.2 Unicità del Protocollo informatico

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo é unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo é 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.

Non é 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 correlati tra loro.

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

Il registro di protocollo é 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.

### **2.3 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico**

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico.

Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico sono eliminati.

La norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

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

Questo non è stato necessario all'IISS Marie Curie in quanto non esistevano registri diversi di protocollo e il software di protocollo informatico era stato adottato già molti anni.

Tuttavia la norma prevede anche che il RSP esegua comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

### **2.4 Elenco dei Documenti esclusi dalla Protocolloazione**

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 che sono:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare.

## **3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**

### **3.1 Dati identificativi della Scuola**

Denominazione dell'Amministrazione: I.I.S.S. "MARIE CURIE"

Codice identificativo assegnato all'Amministrazione (codice IPA): istsc\_fois001002

Indirizzo completo dell'Amministrazione : Via Togliatti n.5 C.A.P. 47039 - Savignano sul Rubicone

Elenco delle Aree Organizzative: AOO Scuola.

### **3.2 Area Organizzativa Omogenea**

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.

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'IISS "MARIE CURIE" ha individuato e definito un'unica AOO denominata "UFFICIO PROTOCOLLO".

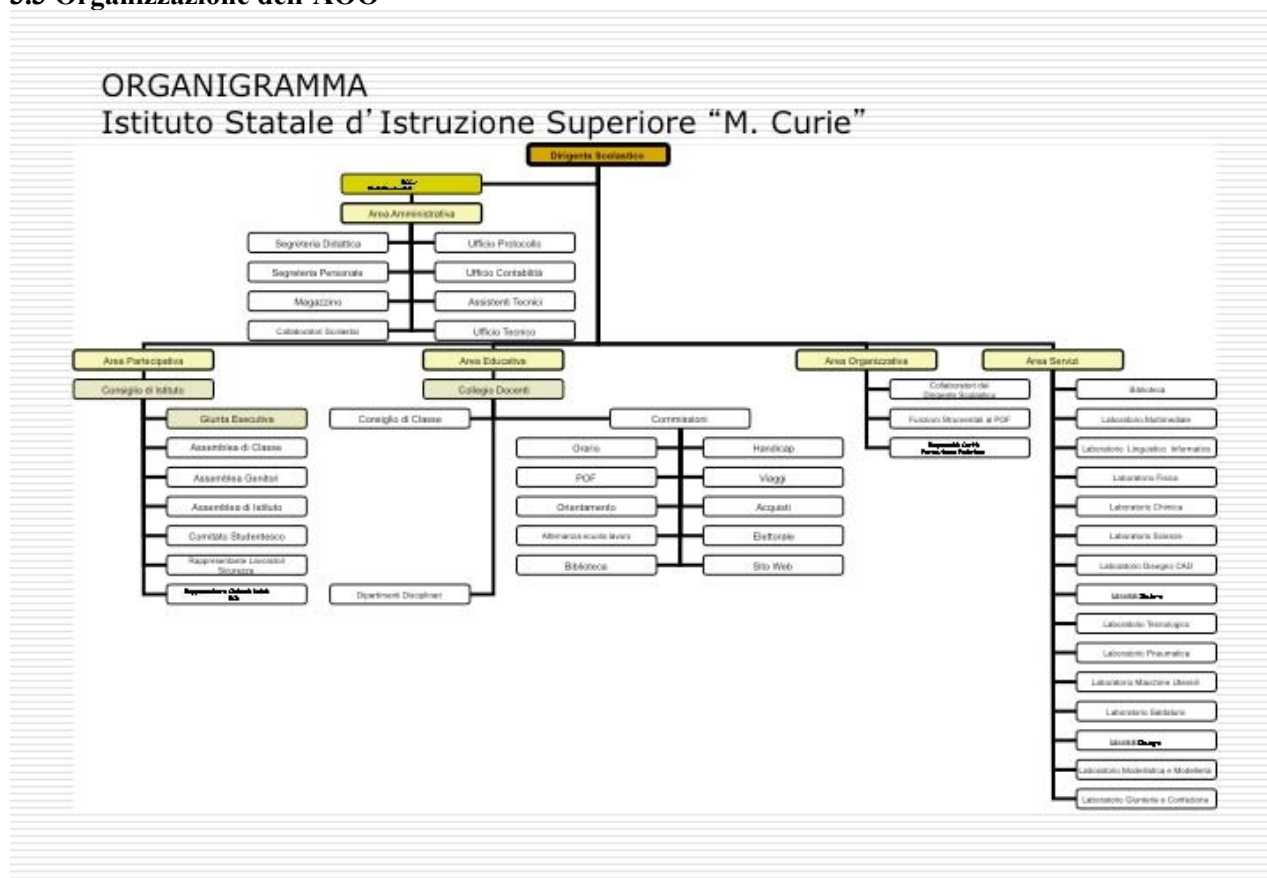
L'IISS Marie Curie ha individuato un'unica UOR (Unità Organizzative Responsabili) Codice IPA **istsc\_fois001002** articolata nei seguenti uffici:

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>
ACQUIST	UFFICIO ACQUISTI-INVENTARIO
DSGA	UFFICIO D.S.G.A.
DIDATTI	UFFICIO DIDATTICA
DS	UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO
AMMINIS	UFFICIO PERSONALE-CONTABILITA'
PROTOCO	UFFICIO PROTOCOLLO-VIAGGI
MAGAZZI	UFFICIO TECNICO

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato al Dirigente Scolastico Ing. Mauro Tosi.

### 3.3 Organizzazione dell'AOO



## 4. TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### **4.1 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" (RSP), è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

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

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

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- b) vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- c) 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;
- d) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- e) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi e ricevuti dalla Scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- g) 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;
- h) autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- i) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- l) provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
- m) curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

### **4.2 Unità responsabili delle registrazioni di protocollo**

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

A livello organizzativo la Scuola dispone che il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP = Unità Organizzative di registrazione di protocollo) con specifiche competenze professionali, l'assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando a questi ultimi la registrazione e la gestione sia in entrata che in uscita.

In ogni caso é consentita agli assistenti amministrativi anche l'assegnazione della corrispondenza in entrata.

### **4.3 Firma Digitale e Firma Elettronica**

La Scuola utilizza per l'espletamento delle proprie 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 per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI.

Il DS è dotato inoltre del dispositivo di firma digitale abbinato al software "Gecodoc Pro" di Argo.

La Scuola, inoltre, ha dotato 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.

### **4.4 Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO)**

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, fornita dal MIUR e pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella [fois001002@pec.istruzione.it](mailto:fois001002@pec.istruzione.it) costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La Scuola è dotata di una o più caselle di posta elettronica di tipo tradizionale (PEO), di appoggio, destinate

a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno. Tali caselle di posta istituzionale del "Marie Curie" sono:

- o [fois001002@istruzione.it](mailto:fois001002@istruzione.it)
- o [info@mcurie.com](mailto:info@mcurie.com).

Sia la PEC che le PEO sono affidate alla responsabilità degli Assistenti Amministrativi addetti al Protocollo, che procedono alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adottano gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La Scuola ha configurato la propria PEC e le PEO su Argo Gecodoc Pro.

## 5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

In attuazione delle disposizioni del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 che reca disposizioni in materia di gestione in forma automatizzata dei documenti amministrativi pubblici, questa scuola ha già operato da tempo la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con apposito sistema informatico. Dal 01/01/2004 le operazioni di registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita sono gestite in modo automatizzato tramite apposito software.

Da ottobre 2015 il M.Curie si è dotato di GECODOC Argo, una piattaforma per la riorganizzazione dei documenti digitali della scuola, per la gestione documentale, sostituendo la produzione di atti e documenti cartacei con modalità digitali.

Da ogni postazione della segreteria è possibile consultare la posta elettronica, visualizzare e scaricare i documenti assegnati in base ad un criterio di competenza, protocollare documenti sia in entrata che in uscita, richiedere, ove necessario, la firma digitale del dirigente tramite il "libro firma elettronico", inviare le comunicazioni, effettuare ricerche sui documenti prodotti o ricevuti, ecc., con la garanzia che il flusso documentale viene preservato integro e sicuro.

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

### **5.1 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori, ciascuno registrato in forma non modificabile:

- o il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- o la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- o il mittente che ha prodotto il documento;
- o il destinatario del documento;
- o l'oggetto del documento;
- o 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 paragrafi seguenti.

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.

E data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- o il mittente che ha prodotto il documento;
- o il destinatario del documento;
- o l'oggetto del documento;
- o la classificazione.

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

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

Alcuni dati facoltativi di registrazione sono messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- o mezzo di trasmissione;

- tipo di documento;
- numero protocollo mittente;
- data protocollo mittente;
- numero e 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.

### **5.3 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.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, e precisamente:

- codice identificativo dell'istituto;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle sopraccitate Regole tecniche;
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in GECODOC Argo include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del Testo Unico.

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, al documento è apposto il timbro di contrassegno a stampa ovvero la segnatura di protocollo del documento analogico.

## **6. PIANO DI SICUREZZA**

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

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate 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.

### **6.2 Informazioni di carattere generale**

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia 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/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della Scuola, definisce:

- a) le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- b) le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- c) gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare



riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in caso di trattamento di dati personali;

- d) i piani specifici di formazione degli addetti;
- e) le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

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

- a) protezione periferica della intranet della Scuola;
- b) protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- c) 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;
- d) cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- e) 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;
- f) gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate, ovvero ricorrendo a strutture esterne qualificate;
- g) impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- h) cifratura o uso di codici identificativi o di altre soluzioni (ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- i) impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- j) 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 GECODOC PRO ARGO saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

L'IISS Marie Curie si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it).

Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio.

In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

### **6.3 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso**

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo.

Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato.

Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

### **6.4 Regole di accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza.

Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

## **6.5 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

## **6.6 Formazione dei documenti - 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;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di office automation. I documenti, per essere acquisiti su Argo Gecodoc Pro, devono essere convertiti nel formato Adobe PDF, il formato 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). La Scuola decide di utilizzare la segnatura di protocollo come marcatura temporale del documento informatico.

## **6.7 Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza**

La Scuola si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it), il quale consente l'accesso esclusivo al server del Protocollo Informatico, in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale.

Il software GECODOC di gestione informatica dei documenti garantisce:

- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente;
- che le registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate;
- la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- 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;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## **6.8 Gestione delle Registrazioni di Protocollo - aspetti di sicurezza**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate su GECODOC Argo. Esse sono opportunamente mantenute per essere utilizzate sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema, sia al fine di analizzare compiutamente 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
- dalle registrazioni di GECODOC Argo.

### **6.9 Trasmissione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza**

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 dalla normativa vigente, 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 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.

## 7. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

### **7.1 Conservatore accreditato (ParER)**

Il 10 dicembre 2015 sono state pubblicate le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici indirizzate in particolare alle P.A. Lo scopo è quello di promuovere la riorganizzazione strutturale e gestionale delle P.A., per garantire l'accesso, la consultazione, la circolazione e lo scambio di dati ed informazioni utilizzando le T.I.C. (Tecnologie dell'Informazione della Comunicazione). Il coordinamento tecnico è stato affidato a DigitPA ([www.digitpa.gov.it](http://www.digitpa.gov.it)), ente pubblico nato dalla trasformazione del precedente CNIPA.

L'AgID ha definito le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione e ha fornito indicazioni di dettaglio delle regole tecniche specifiche raccolte in specifici allegati reperibili sul sito dell'AgID [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it): Formati, Standard e Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione, Metadati.

La Scuola, ai sensi dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

L'IISS Marie Curie ha stipulato una convenzione trentennale gratuita con il **ParER** e si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal ParER che si interfaccia con il software Gecodoc Pro di Argo.

Il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), è un servizio dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN) che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni.

Il Manuale di conservazione adottato dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) come soggetto conservatore è stato predisposto dal Servizio Polo archivistico dell'Emilia-Romagna ed è pubblicato sia sul sito del ParER "[parer.ibc.regione.emilia-romagna.it](http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it)", che su quello del M.Curie.

Tale Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato dal ParER e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

## 7.2 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.

È compito dell'Ente conservatore accreditato, a cui la Scuola ha affidato il servizio di conservazione (il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER) dell'IBACN, l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, autenticità, integrità, affidabilità, disponibilità e leggibilità dei documenti digitali, come previsto dal CAD.

A decorrere dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

Oltre al registro giornaliero di protocollo la normativa attuale prevede la corretta conservazione dei seguenti documenti già prodotti in formato elettronico:

- Registri di classe
- Registri del Professore (per materia)
- Pagelle
- Tabelloni scrutini
- Fatture elettroniche
- Mandati di pagamento, Reversali di incasso e flussi OIL.

A decorrere dal 10/10/2016 (con invio massivo di tutti i registri a partire dal 01/01/2016) ogni giorno il M.Curie, attraverso l'apposita funzione di GECODOC Pro Argo, invia in conservazione al ParER il registro giornaliero di protocollo del giorno precedente e, con esso, le fatture elettroniche, i mandati, le reversali e le distinte di trasmissione OIL, in quanto tali documenti vengono caricati e salvati in GECODOC Argo nel momento della loro lavorazione.

L'ISS M.Curie è inoltre dotato del software per il Registro Elettronico progettato dallo "Studio Filippo Albertini - Analisi e sviluppo Sistemi Informatici" che, dal settembre 2015, si è trasformato in "**ScuolaWeb**", una procedura informatica per la gestione delle attività scolastiche per la didattica.

Attraverso apposito link sul sito della scuola, da un qualsiasi PC con connessione internet, tramite login e password, docenti e famiglie accedono on-line, ciascuno in base alla propria profilatura, ai registri di classe, registri dei professori, tabelloni scrutini e pagelle.

Tutti i manuali sull'utilizzo del portale "ScuolaWEB", procedure, gestione documentale, ecc. sono disponibili sul sito [www.scuolawebromagna.it](http://www.scuolawebromagna.it) e il vademecum manuale per le famiglie è pubblicato sul sito web della scuola alla voce Regolamenti.

Anche per detti documenti viene eseguito l'invio in conservazione al **ParER**, secondo le frequenze definite in base alle vigenti disposizioni di legge. Lo "Studio Filippo Albertini" ha stipulato apposita convenzione sempre con il **ParER** e i documenti che ad esso si inviano per la conservazione sono:

- Pagelle: per ciascuna classe vengono effettuati n. 3 invii annuali (1° periodo, Finale, Sospensione Giudizio)
- Tabelloni Scrutini: per ciascuna classe vengono effettuati n. 3 invii annuali (1° periodo, Finale, Sospensione Giudizio)
- Registri di classe: per ciascuna classe (frequenza invio ancora da determinare)
- Registri personali dei Docenti: per ciascun docente (frequenza invio ancora da determinare).

Per la gestione informatica degli Esami di Stato viene invece utilizzato l'applicazione "CommissioniWeb" dal portale SIDI del Miur.

## 8. 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 o Analogico.  
Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, : *“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.”*

### **8.1 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 o privato.

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

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata
- fax
- supporto removibile (CD, DVD, pendrive, hard disk) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere
- a mezzo posta raccomandata
- telegramma
- brevi- manu.

### **8.2 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 o privato.

### **8.3 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 o di preminente carattere formale.

I documenti interni informali sono memorie informali, appunti brevi, comunicazioni di rilevanza meramente informative e non vanno protocollati.

I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la 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 dal presente manuale.

### **8.4 Documento Informatico**

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Vedasi la definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

### **8.5 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 descritte nel seguito del Manuale.

In questo 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.

### **8.6 Formazione dei Documenti**

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

- tratta un unico argomento 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 seguenti informazioni minime:

- la denominazione e il logo della Scuola;
- l'indicazione completa della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della Scuola;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- il codice fiscale dell'amministrazione;
- il luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

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.

### **8.7 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. Inoltre, GECODOC Argo dispone di un sistema di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normative vigente, per il Dirigente Scolastico.

Il DS può apporre nella apposita sezione la firma digitale sui documenti informatici.

### **8.8 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 normativa 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 e Allegato 2 delle Regole tecniche dei documenti informatici).

### **8.9 Verifica delle firme elettroniche**

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente consente di verificare la validità del certificato sia in caso di firma in formato ".p7m", sia in formato PDF. Questa attività è realizzata mediante una applicazione software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45. A tal fine la Scuola ha dotato tutti i PC di segreteria di apposito software "DIKE".

In caso di firma digitale in formato PDF, il software fornito dal produttore Adobe Reader permette di identificare la bontà e la validità della firma ad una prima lettura del file.

### **8.10 Catena del Valore**

La firma digitale garantisce ai documenti elettronici autenticità, integrità e non ripudio. Quando un documento elettronico viene stampato, si ha una cosiddetta interruzione della catena del valore della firma digitale. A seguito di un processo di stampa tradizionale gli attributi d'integrità certezza del mittente, non ripudio e di data certa di creazione e/o di firma possono andare persi e il documento stampato necessita nuovamente di una firma tradizionale. La soluzione è il Timbro Digitale che consente di mantenere inalterato il valore legale di un documento informatico firmato digitalmente.

Nelle operazioni di carico, scarico e ricarico di file firmati digitalmente, l'operatore presta particolare attenzione a non interrompere la catena del valore della firma digitale.

### **8.11 Copie di documenti informatici**

L'art. 23-ter, comma 1, del CAD, stabilisce che "gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con

*strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”.*

Questo significa che i documenti amministrativi informatici, qualora prodotti in formato digitale, sono documenti originali da cui è possibile ricavare duplicati, copie o estratti sia analogici che informatici.

Il CAD individua:

- la copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ovvero, il risultato dell'operazione di trascrizione al computer di un documento cartaceo, per il quale il contenuto è identico, ma la forma può differire (in Word, in PowerPoint, in Excel o in altra forma);
- la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: ad esempio, la scansione di un documento in TIFF o JPG;
- la copia informatica di documento informatico: avente contenuto identico ma con diversa sequenza di valori binari, ovvero, ad esempio, un file Word che viene salvato in formato PDF;
- la copia analogica di documento informatico: che è la semplice stampa;
- la copia analogica di documento analogico: che è la semplice fotocopia.

L'art. 22, comma 3, stabilisce altresì che le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici, formate nel rispetto delle regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La differenza sostanziale tra il processo di copia di cui al comma 2, rispetto a quello previsto al comma 3, consiste nel fatto che:

- nel primo caso la copia informatica ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta,
- nel secondo caso, invece, il valore probatorio della copia informatica può essere disconosciuto.

In entrambi i casi, la copia per immagine deve essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, qualora siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, attraverso la certificazione del processo.

### **8.12 Attestazione di conformità**

Il comma 2, dell'articolo 22 del CAD, attribuisce anche alle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, risultato di un processo di acquisizione dell'immagine del documento originale analogico, per esempio, mediante l'utilizzo di uno scanner, la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche.

La copia informatica di un documento analogico formato in origine da una pubblica amministrazione assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, qualora il funzionario delegato a tale compito, nel caso della scuola il D.S., rilasci apposita attestazione di conformità inserendola nel documento informatico contenente la copia informatica o producendola come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. In entrambi i casi le attestazioni di conformità devono essere sottoscritte con firma digitale o con firma elettronica qualificata del D.S.

### **8.13 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 e 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 della 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 dell'AIPA (Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione) di cui all'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante: *“Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - 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.”* (GU n. 113 del 17-5-2001):

- redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento (e 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;
- caricare il documento su GECODOC Argo;
- protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
- 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.

## 9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

### **9.1 Classificazione**

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

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione adottato dalla scuola. 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.

Vedasi C. TITOLARIO in APPENDICE.

### **9.2 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 della scuola. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (I livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione della scuola (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 in quanto deve descrivere le funzioni e le competenze della scuola, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e locali.

La predisposizione del Titolario su GECODOC Argo e il suo aggiornamento compete 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.

Il Titolario non è retroattivo e non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Vedasi C. TITOLARIO in APPENDICE.

## 10. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

### **10.1 Provenienza dei Documenti Esterni**

I canali dei documenti informatici che sono trasmessi da soggetti esterni alla Scuola sono quelli richiamati nei capitoli precedenti.

I documenti analogici che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati dall'addetto dell'ente Poste e Telecomunicazioni ovvero da corrieri privati, al personale Collaboratore Scolastico in servizio all'ingresso dell'Istituto.

I plichi sono quindi consegnati al DS o ai docenti collaboratori del dirigente, se disponibili, o al DSGA che provvede all'apertura, e poi trasferiti all'AOO Ufficio di Protocollo.



## **10.2 Ricezione Documenti informatici sulla PEC**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'addetto/gli addetti al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC della Scuola, l'addetto/i autorizzato/i, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo su GECODOC Argo 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.

L'addetto/gli addetti al Protocollo verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità dei documenti stessi.

## **10.3 Ricezione Documenti informatici sulla PEO**

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata, considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata 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, qualora sia allegato al messaggio anche la 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 infatti 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 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 a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

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

Nel caso in cui pervengano sulle caselle 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.*"

## **10.5 Ricezione dei messaggi tramite Fax**

Nel caso di documenti ricevuti tramite fax, tali documenti sono trattati al pari di documenti analogici ricevuti a mezzo di posta cartacea.

## **10.6 Ricezione dei messaggi tramite i servizi on-line del sito istituzionale della scuola**

Nel caso di documenti ricevuti tramite i servizi on-line del sito istituzionale della scuola <http://www.mcurie.gov.it>, (come ad esempio i vari moduli disponibili ed editabili direttamente nell'area riservata del sito) tali documenti sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica.

## **10.7 Ricezione di Documenti Analogici a mezzo di Posta ordinaria e brevi manu**

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- posta ordinaria
- telegrammi
- raccomandate
- brevi manu.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su GECODOC Argo, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali, se richiesto dal tipo di pratica cui si

riferisce.

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

Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

Nel caso la corrispondenza pervenuta non sia indirizzata alla scuola o al suo personale dipendente essa viene restituita al portafoglio o all'ufficio postale.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o simili 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 ad inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione.

Nel caso di busta recante la dicitura "CIG---OFFERTA PER IL SERVIZIO --O FORNITURA --" o simili, la busta non deve essere aperta e il numero di protocollo deve essere apposto immediatamente all'esterno della busta tramite apposito timbro, con l'indicazione anche dell'ora di ricevimento. Il plico così protocollato viene chiuso nell'armadio blindato, informando nel contempo l'assistente amministrativo dell'ufficio che ha curato la richiesta di preventivi.

Negli altri casi, si procede normalmente all'apertura e alla 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.

### **10.8 Classificazione e Fascicolazione**

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale o cartaceo anche un numero di classificazione in base al Titolario adottato 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 un fascicolo relativo ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

### **10.9 Archiviazione dei Documenti Informatici**

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente dal servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it), e tutte le attività di backup dei dati sono garantite da Argo Software messo a disposizione per il software di GECODOC Argo.

### **10.10 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, mentre è possibile inviare una conferma di ricezione con relativa segnatura del documento attraverso la funzione di "Inoltro" o "Rispondi" nel caso di utilizzo della PEO.

Entrambe le caselle di posta elettronica utilizzate dal M.Curie sono quelle fornite dal MIUR che quindi possiedono tutte le caratteristiche e i requisiti in regola secondo le norme vigenti.

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

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

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

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e:

- o apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno;

oppure

- apporre sulla copia così realizzata il timbro della scuola con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,
- oppure
- apporre sulla copia così realizzata, con una procedura informatica, il timbro dell'AOO con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,
- oppure
- apporre su un modulo specifico, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

### **10.12 Regole di Smistamento e Assegnazione dei documenti ricevuti**

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.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dal RPA 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 resa disponibile in visione al DS e 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 riassegna il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

## **11. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA**

### **11.1 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 precedentemente 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 GECODOC Argo.

### **11.2 Sottoscrizione dei Documenti**

Caricati su GECODOC Argo, i documenti, prima della protocollazione, se richiesto, sono firmati digitalmente dal DS, tramite il dispositivo di firma collegato all'applicativo.

La firma può essere apposta anche prima dell'invio del documento a GECODOC Argo tramite la firma remota rilasciata dal MIUR o altra firma digitale personale. Il documento così firmato viene inviato all'applicativo per la protocollazione.

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

Il personale autorizzato alla registrazione di protocollo dei documenti in uscita provvede a verificarne la conformità dal punto di vista formale.

Se la verifica dà esito positivo il documento viene protocollato in uscita su GECODOC Argo e gli viene associata una segnatura di protocollo.

### **11.4 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 nell'apposita scheda su GECODOC Argo.

### **11.5 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 caricato su GECODOC Argo, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da GECODOC Argo su cui sono state configurate la PEC e la PEO di cui la Scuola si avvale.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato

alla ricezione della posta per via telematica.

### **11.6 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 a seguito dell'invio sono identificati e archiviati in GECODOC Argo in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

### **11.7 Flusso dei documenti formali interni**

Il flusso di documenti formali all'interno della scuola avviene attraverso la registrazione degli stessi su GECODOC Argo 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 GECODOC Argo e, se richiesto, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, viene registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/i dell'ufficio/i interessati.

### **11.8 Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli Analogici e Ibridi**

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR della Scuola vengono 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.

Il responsabile della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente è lo stesso RSP.

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.

## **12. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **12.1 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, quando richiesto, 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.

### **12.2 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 viene 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. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

### **12.3 Protocollo di Documenti inerenti a Gare di Appalto presentati su supporti Cartacei**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi alla Scuola in busta chiusa non sono da aprire e vengono registrate al protocollo direttamente sull'esterno del plico tramite timbratura tradizionale.

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 di 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.

### **12.4 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.

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

### **12.5 Oggetti plurimi e relazioni multiple**

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

### **12.6 Modelli compilati online**

Tutti i modelli di documenti prodotti dalla scuola e pubblicati sul sito Internet istituzionale sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli e formulari che non siano classificati.

### **12.7 Ulteriori documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono inoltre soggetti a registrazione particolare: certificazioni di servizio, ordini, reversali di incasso, mandati di pagamento e distinte di trasmissione OIL.

## **13. DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO**

### **13.1 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 deve seguire un iter formale che tenga conto della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente Amministrativo sottoscrive un 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 gestibile nel software di GECODOC Argo che consente la gestione di tale documentazione, tramite profilatura e accesso di alto livello.

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

## **14. GESTIONE FASCICOLI E PRATICHE**

### **14.1 Fascicolazione**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza.

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 debba essere collegato ad una pratica o ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica.

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, classificati in maniera omogenea. Ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento riferito ad una attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

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

Il fascicolo analogico contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti alla Scuola in formato cartaceo pertinenti il medesimo procedimento, e comprende l'archiviazione fisica dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, di cui viene conservato sia l'originale cartaceo, sia l'eventualmente copia informatica per

immagine, il cui legame è esplicitato attraverso il contrassegno elettronico già citato.

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

La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- o indice di classificazione, (cioè titolo, classe e sottoclasse);
- o numero del fascicolo;
- o oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- o data di apertura del fascicolo;
- o AOO e UOR;
- o collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- o collocazione logica dei documenti informatici;
- o 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 procedimento amministrativo.

Si può anche scegliere di far confluire nel fascicolo documenti provenienti da più classifiche.

#### **14.2 Apertura e istruzione di un fascicolo**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione, ovvero l'AA di competenza abilitato, provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;

2. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega il documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

#### **14.3 Tipologia dei Fascicoli trattati**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- o Fascicoli di procedimenti amministrativi: contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo. In caso si articoli 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.
- o Fascicoli Personali: contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica.

#### **14.4 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.

#### **14.5 Gestione dei Fascicoli ibridi**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che da 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 dell'inizio dell'operatività di GECODOC Argo, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali.

## **14.6 Repertorio dei Fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con il suo aggiornamento.

## **14.7 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.

## **15. ARCHIVIO, CONSERVAZIONE E SCARTO**

### **15.1 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), tale scelta è dettata dalla completa portabilità del formato, dalle dimensioni contenute e dal facile inoltro al sistema di Conservazione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file, a discrezione dell'operatore;
- 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 inalterabile.

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

- i certificati medici contenenti la diagnosi,
- le comunicazioni delle autorità giudiziarie,
- le comunicazioni del MIUR o delle PA in genere,
- le raccomandate fermo posta,
- le lettere autografe.

### **15.2 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 cartelle e faldoni che vanno a costituire i fascicoli cartacei.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema all'esterno dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid con la Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 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 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 GECODOC Argo.

Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

### **15.3 Archivio di deposito**

Per quanto riguarda i fascicoli analogici e i fascicoli "ibridi" e relative serie, la Scuola ha istituito 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 rispetto all'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

L' RSP 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 degli atti conferiti all'archivio di deposito.

#### **15.4 Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici**

Il RPS, valutati i costi ed i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

#### **15.5 Piano di conservazione**

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 in base al Titolario 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 con allegato il massimario di conservazione dei documenti scolastici.

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

Il Piano viene proposto dal RSP alla Soprintendenza archivistica di competenza e viene approvato con atto formale dalla Commissione.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione del procedimento amministrativo e non dalla data dei singoli documenti.

#### **15.6 Procedure di Scarto**

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto dei documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica facente capo al Ministero per i beni e le attività culturali.

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:

- a) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc);
- b) le annate di riferimento;
- c) 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);
- d) 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.



## 16. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "*annullato*" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP, e da lui effettuata o effettuata 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.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## 17. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo in entrata e in uscita nell'arco di uno stesso giorno.

Le informazioni riportate sono:

- numero di protocollo;
- stato (inserito, annullato);
- data di protocollo;
- mittente o destinatario;
- documenti allegati;
- oggetto;
- classifica d'archivio.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite GECODOC Argo a verificare che il Registro giornaliero di protocollo sia inoltrato, entro il termine di lavoro della giornata successiva, al ParER il soggetto individuato dalla scuola per la conservazione (vedi p. 7 del presente Manuale), come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo informatico, art. 7 comma 5.

### **17.1 Modalità di Conservazione delle RegISTRAZIONI**

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia GECODOC Argo. I documenti informatici trasferiti sono i documenti protocollati fino alla data interessata e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale e il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera.

## 18. REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI

### **18.1 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.

### **18.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi o diritto di accesso**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dall'art. 24 della Legge n. 241/1990, come sostituito dall'art. 16 della Legge n.15/2005 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, non essendo ammissibili richieste meramente esplorative.

Il diritto di accesso può essere esercitato per:

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

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.

### **18.3 Accesso Civico**

Ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Il decreto della trasparenza legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione di tutte le informazioni.

L'Accesso Civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (che si differenzia dall'Accesso agli Atti di cui alla L. n.241/1990) è stato ampliato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 (cd. FOIA) in quanto consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere anche a dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, prevede una domanda non motivata ed è gratuito.

La domanda va indirizzata al responsabile della trasparenza (il D.S.), il quale, in caso di accettazione, pubblica i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione (se rientrano negli obblighi di pubblicazione) e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Il procedimento di Accesso Civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Se il responsabile della trasparenza individua soggetti controinteressati ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione. Tale atto determina la sospensione del termine del procedimento fino all'eventuale opposizione.

Il responsabile deve altresì informare l'ufficio competente circa le sanzioni disciplinari previste dalle norme per l'eventuale inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

### **18.4 Consultazione per Scopi Storici**

La Scuola istituisce al suo interno il proprio archivio storico e ne disciplina la consultazione per scopi storico-scientifici. La ricerca per scopi storici è gratuita e 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).

La consultazione è, inoltre condizionata all'accettazione integrale del "*codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*" da parte del soggetto consultatore, di cui al Provvedimento 14 marzo 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.

### **18.5 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 GECODOC Argo:

- 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 ai fine di non consentire modifiche non autorizzate.

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

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

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza.

Gli utenti con profilo di Supervisor (amministratore) sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Tali livelli si distinguono in abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

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

### **18.7 Utenti interni**

La visibilità completa sul registro di protocollo e consentita al RSP della Scuola.

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 GECODOC Argo 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 o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta.

### **18.8 Utenti esterni**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto a GECODOC Argo e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a GECODOC Argo 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 temporanee dell'utente una volta esaurito l'interesse.

## 19. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

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 GECODOC Argo.

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

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in GECODOC Argo, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico. Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in GECODOC Argo, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

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 generate 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. 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.

## 20. RISERVATEZZA DATI PERSONALI (PRIVACY)

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, sono stati incaricati tramite apposito provvedimento di nomina a firma del Dirigente Scolastico.

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 procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza.

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:

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

## 21. ALBO ON LINE

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69 del 2009 è stato istituito già da tempo l'Albo ufficiale on line della Scuola, accessibile dalla Home Page del sito web dell'Istituto.

All'Albo ufficiale on line sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la

pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità legale.

L'Albo on line del M.Curie è costituito da tre diverse sezioni: albo pubblicità legale, albo sicurezza e albo sindacale.

All'albo vengono pubblicati diverse tipologie di atti (avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina a tempo determinato, bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazioni, privacy, beni patrimoniali, RSU, ecc.)

Il DS, il DSGA e il personale di segreteria consultano direttamente tutti i documenti pubblicati, controllando e segnalando eventuali errori.

I giorni di pubblicazione e la durata della sua conservazione si definiscono a priori per ogni tipologia documentaria. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili all'Albo on line, sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale della scuola e nell'Archivio Storico del Sito.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del procedimento, deve essere annullata e questo deve essere evidenziato sia sul documento, sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

L'Albo online è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e, concluso il periodo di affissione, i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

## 22. TRASPARENZA

La Scuola ha istituito già da tempo sul proprio sito internet un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni riguardanti la trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni della corruzione ai sensi della D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (cd.FOIA) (vedi Appendice B-NORMATIVA).

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al D. Lgs. n. 33/13).

Le informazioni pubblicate non devono contenere dati non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione ai sensi degli articoli 3 comma 1 e 11 comma 1 del D. Lgs. n. 196 del 2003 e art. 4 comma 4 del D. Lgs. 33 del 2013.

E' inoltre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare:

- o lo "stato di salute" (art. 22: comma 8 del D. Lgs. n. 196 del 2003)
- o la "vita sessuale" (art. 4, comma 6 del D. Lgs. 33 del 2013)
- o i "dati sensibili" (origine razziale etnica, convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesione a partiti e sindacati, ecc.)
- o i "dati giudiziari" (carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato).

I documenti rimangono pubblicati in "Amministrazione trasparente" per almeno 3 o 5 anni, a seconda della tipologia del documento, e sono successivamente trasferiti nell'archivio storico del sito.

## 23. APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- o normativa sopravvenuta;
- o introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- o inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

Il presente “Manuale di Gestione”, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, viene reso disponibile a tutto il personale dell’IISS Marie Curie, con particolare riguardo agli Assistenti Amministrativi, e a tutti i cittadini mediante pubblicazione sul sito internet in Albo on-line pubblicità legale e nella sezione Amministrazione Trasparente cartella “Disposizioni Generali” sottocartella “Atti Generali - art. 12, c.1, 2 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale”.

Savignano sul Rubicone, 16/12/2016

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 47 DEL 21/12/2016

## **APPENDICE**

### **A. 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 di documenti: riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali. Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (“copie autentiche”) possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Documento originale: il documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale “unico” e “non unico”. Il documento cartaceo 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 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 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 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 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 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 basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

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

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

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

Responsabile della conservazione: responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei 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/funziario a ciò preposto.

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.

## **B. NORMATIVA**

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'art.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 legislative 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 generale 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'art. 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 generate elettronicamente ai sensi dell'art. 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

AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62 - Linee guida per il contrassegno generate elettronicamente ai sensi dell'art. 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 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 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

Linee Guida Agid 10 dicembre 2015 Ver. 01 sulla conservazione dei documenti informatici

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (cd.FOIA) "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" pubblicato in G.U. 8 giugno 2016, n. 132

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" Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie generale n. 214 del 13 settembre 2016 - Entrato in vigore il 14 settembre 2016.

## C. TITOLARIO

**Titolo: A - AFFARI GENERALI**

A-1	Fascicoli del personale di ruolo e non di ruolo dell'amministrazione scolastica periferica in
A-2	Personale dell'amministrazione scolastica periferica
A-3	Amministrazione scolastica periferica:
A-4	Passaggio di consegna dell'ufficio scolastico



A-5	Inventari relativi all ufficio scolastico
A-6	Archivio non ricompreso nel titolario di classificazione
A-7	Stampati: richieste e distribuzione
A-8	Automezzo di servizio
A-9	Franchigia postale - disposizioni
A-10-a	Biblioteca dell'Amministrazione scolastica periferica
A-10-b	Bollettino ufficiale - raccolta protocollata
A-11	Scarto atti d archivio, titolario, commissioni di sorveglianza
A-12	Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali
A-13	Alloggi ai pubblici dipendenti
A-14	Concessioni ferroviarie
A-15	Decentramento amministrativo:
A-15-a	Disposizioni generali
A-15-b	Organizzazione
A-16	Rapporti con le regioni
A-17	Consiglio superiore della pubblica amministrazione
A-18	Consigli nazionale della P.I.
A-19	Organi collegiali della scuola di I e II grado: disposizioni generali e singoli fascicoli
A-20	Relazioni pubbliche e umane
A-20-a	Rapporti con autorità, uffici e sindacati
A-20-b	Interviste, comunicazioni e precisazioni alla stampa
A-20-c	Interrogazioni parlamentari
A-20-d	Nomina rappresentanti dell'amministrazione scolastica periferica in Enti vari
A-20-e	Elogi, ringraziamenti e saluti
A-20-f	Proposte di onorificenze, benemerenze e diplomi vari
A-20-g	Interventi assistenziali e calamità naturali
A-21	Statistiche varie:
A-21-a	Insegnanti
A-21-b	Alunni
A-21-c	Istituzioni scolastiche
A-21-d	Contenzioso
A-22	Programmazione generale:
A-22-a	Disposizioni generali
A-22-b	Piani di sviluppo
A-23	Edilizia scolastica ed arredamento
A-23-a	Fascicoli singoli
A-23-b	Disposizioni generali per l'edilizia scolastica
A-23-c	Disposizioni generali per l'arredamento
A-24	Dotazione didattica e scientifica delle scuole
A-24-a	Disposizioni generali
A-24-b	Interventi ministeriali
A-24-c	Acquisti e finanziamenti
A-25	Istituti regionali di ricerca, sperimentazione ed aggiornamento educativo, Centro Europeo dell'educazione, Biblioteca di documentazione pedagogica:
A-25-a	Disposizioni generali
A-25-B	Iniziative varie
A-25-c	Acquisto materiale e distribuzione
A-25-d	Abbonamento RAI-TV
A-26	Attività Sindacali - R.S.U. - Scioperi - Assemblee Sindacali
A-27	Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado
A-28	Propaganda assicurativa e del risparmio:

A-28-a	Disposizioni generali
A-28-b	Comitato INA-Scuola
A-28-c	Gare e concorsi
A-29	Educazione stradale:
A-29-a	Disposizioni
A-29-b	Gare, concorsi e corsi di aggiornamento
A-30	Uniformi personale ausiliario
A-31	Assemblee:
A-31-a	Assemblea personale ispettivo, direttivo, docente e non docente
A-31-b	Assemblee studenti e genitori
A-32	Regolamenti scolastici
A-33	ENPAS:
A-33-a	Previdenza
A-33-b	Assistenza
A-34	Calendario scolastico
A-35	Locali scolastici
A-36	Attività medico-psico-pedagogica
A-37	Turismo scolastico:
A-37-a	Gite scolastiche
A-37-b	Comitato viaggi studenti (Civis stralcio)
A-37-c	Visite mostre ed esposizioni
A-37-d	Settimane musei
A-38	Manifestazioni culturali e artistiche
A-39	Varie, miscellanee

**Titolo: C - ISTRUZIONE SECONDARIA**

C-1	Personale di ruolo (direttivo, insegnante e non insegnante)-fascicoli personali
C-2	Pratiche di carattere generale, stato giuridico ed economico del pers.le di ruolo - Direttivo -
C-3-a	Trasferimenti
C-3-b	Comandi
C-3-c	Assegnazioni Provvisorie
C-4	Personale non di ruolo(direttivo, insegnante e non insegnante)fascicoli personali
C-5	Pratiche di carattere generale, stato giuridico ed economico del personale non di Ruolo - Direttivo - Docente - A.T.A.
C-6-a	Incarichi di presidenza
C-6-b	Esoneri e riduzione obbligo insegnamento capi istituti
C-7	Graduatorie Docenti ed A.T.A.
C-7-a	Incarichi e Supplenze - Disposizioni Generali
C-7-b	Commissioni
C-7-c	Graduatorie
C-7-d	Ricorsi
C-8	Rapporti con la ragioneria Provinciale, Regionale e la Corte dei Conti-Direzione provinciale del
C-9	Note di qualifica
C-10	Concorsi a cattedre
C-10-a	Corsi abilitanti
C-10-b	Esami abilitazione all' insegnamento medio
C-10-c	Concorsi personale A.T.A. e vari
C-11	Albo professionale Insegnanti medi
C-12	Corsi di formazione, aggiornamento e cultura
C-13	Gare-concorsi culturali per borse di studio per insegnanti

C-14	Contabilità generale
C-14-a	Rendiconti Amministrazione Provinciale
C-14-b	Assicurazioni
C-14-c	Accreditamenti e Finanziamenti
C-14-d	Bilancio e Consuntivo
C-14-e	Modello 101
C-14-f	Compensi Vari
C-14-g	Preventivi
C-14-h	Ordini
C-14-i	Sicurezza - Legge 626
C-14-l	Patrimonio - Inventario - Consistenze
C-14-m	Fornitori
C-14-n	Collaborazioni Occasionali - Coordinate
C-14-o	Riviste - Cataloghi - Pubblicazioni - Software
C-14-p	Corsi di Recupero
C-16	Organi Collegiali e regolamenti interni
C-17	Pratiche generali di Istituti e Scuole di ogni ordine e grado Statali
C-17-a	Autonomia
C-18	Pratiche generali di istituti e scuole non statali (singoli fascicoli)
C-19	Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali
C-20	Istituzioni, trasformazioni, soppressione, accorpamenti e intitolazioni Scuole
C-21	Organi delle scuole-formazioni classi e corsi
C-21-a	Formazione classi
C-21-b	Organici
C-21-c	Dati statistici
C-22-a	Fondazioni scolastiche
C-22-b	Lasciti e donazioni
C-22-c	Cassa scolastica
C-23	Programmi Didattici ed Esami - Organizzazione Didattica materie scolastiche - Orario e
C-24	Sperimentazioni - Progetti (P.O.F.)
C-24-a	Educazione alla salute - Educazione Stradale - Educazione ambientale
C-24-b	Lingue 2000
C-24-c	E.C.D.L.
C-24-d	Olimpiadi di Matematica e di Fisica
C-24-e	Monfortic
C-24-f	Rete Rubiconda
C-24-g	Referenti Progetti e Commissioni
C-24-h	Funzioni Strumentali (Ex F.O.)
C-24-i	I.N.D.I.R.E. - I.N.V.A.L.S.I.
C-24-l	Concorso Letterario
C-24-m	Calzaturiero
C-25	Libri di testo
C-26	Biblioteche e pubblicazioni varie
C-26-a	Pubblicazioni in formato elettronico
C-27	Alunni - Documentazione scolastica
C-27-a	Alunni:iscrizioni-trasferimenti
C-27-b	Condotta-agitazioni
C-27-c	Gare e concorsi tra alunni
C-27-d	Infortuni - Assicurazioni, Alunni - Docenti e Pers.le della Scuola
C-27-e	Militare

C-27-f	Fornitura Gratuita Libri di Testo
C-27-g	Borse di Studio
C-27-h	Dispersione
C-27-i	Handicap
C-27-l	Statistiche alunni
C-27-m	Esami Integrativi
C-27-n	Alunni Stranieri
C-27-o	Scuola in Ospedale
C-28	Tasse scolastiche
C-29	Esami Maturita'
C-29-a	Alunni Maturi
C-29-b	Ricorso Esami
C-30	Esercitazioni di Tirocinio Didattico
C-31-a	Titoli di studio:disposizioni-quesiti-equipollenza-accertamenti
C-31-b	Diplomi-attestati-pagelle
C-31-c	Legalizzazioni diplomi e attestati
C-32	Educazione fisica e sport nella scuola:disposizioni
C-32-a	Attività gruppi sportivi e Unione provinciale gruppi sportivi
C-32-b	Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche-gestione consigli di amministrazione
C-32-c	Esoneri lezioni educazione fisica
C-33	Relazioni finali sul funzionamento delle scuole
C-34	Orientamento Scolastico e Professionale - Stage
C-34-a	N.O.S. - Nuovo Obbligo Scolastico - N.O.F. - Nuovo Obbligo Formativo
C-35	Covegni - Congressi - Raduni - Conferenze
C-35-a	CONVEGNI, CONGRESSI, RADUNI, CONFERENZE
C-36	Manifestazioni Teatrali - Cinematografiche - Televisive - Radiofoniche - Musicali
C-37	Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche
C-37-a	Visite a Mostre Esposizioni e Musei
C-37-b	Comunicazioni alla Questura
C-37-c	Scambi Culturali con l'estero
C-38	Rapporti della Scuola con Enti e Associazioni Varie
C-38-a	Centro Servizi Amministrativi - (ex Provveditorato agli Studi)
C-38-b	Comune
C-38-c	Provincia
C-38-d	Regione - Ufficio Scolastico Regionale
C-38-e	I.N.P.D.A.P.
C-38-f	Associazione Dirigenti Scolastici
C-38-g	Banche
C-38-h	A.T.R.
C-38-i	A.U.S.L.
C-38-l	Centri Territoriali Permanenti - C.E.R.S.E.T.
C-38-m	I.R.R.E. - Istituto Regionale di Ricerca
C-38-n	C.E.R.C.A.L.
C-38-o	E.N.A.I.P. - Forlì - Cesena
C-38-p	E.C.A.P. - Forlì - Cesena
C-38-q	TECHNE'
C-39	Iniziative concordate con autorità militari(diffusione bandi di concorso-accademie militari-cerimonie-visite a stabilimenti militari)
C-40	Corsi d'Istruzione e Formazione per Lavoratori - Corsi di Formazione per Adulti ed
C-41	Varie - Ringraziamenti - Miscellanea
C-42	DOCUMENTI SCUOLA DELL'AUTONOMIA (MINISTERO-REGIONE-PROVINCIA)-

C-43	INTRANET - INTERNET
C-43-1	Varie - Service Desk - Scuole in Rete
C-43-a	News Letters
C-43-b	Aggiornamento S.I.S.S.I. -
C-43-c	Invio dati Posta Elettronica
C-43-d	Protocollo Informatico

## INDICE

### 1. INTRODUZIONE

- 1.1 Legislazione di riferimento
- 1.2 Finalità
- 1.3 Acronimi e definizioni

### 2. GENERALITA'

- 2.1 Scopo e campo di applicazione del Manuale di Gestione
- 2.2 Unicità del Protocollo informatico
- 2.3 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico
- 2.4 Elenco dei Documenti esclusi dalla Protocollazione

### 3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

- 3.1 Dati identificativi della Scuola
- 3.2 Area Organizzativa Omogenea
- 3.3 Organizzazione dell'AOO

### 4. TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 4.1 Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo
- 4.2 Unità responsabili delle registrazioni di protocollo
- 4.3 Firma Digitale e Firma Elettronica
- 4.4 Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

### 5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

- 5.1 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- 5.2 Elementi facoltativi della registrazione di protocollo
- 5.3 Segnatura di protocollo

### 6. PIANO DI SICUREZZA

- 6.1 Obiettivi del Piano di Sicurezza
- 6.2 Informazioni di carattere generale
- 6.3 Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
- 6.4 Regole di accesso ai documenti
- 6.5 Modifica delle assegnazioni
- 6.6 Formazione dei documenti -aspetti di sicurezza
- 6.7 Gestione dei documenti informatici -aspetti di sicurezza
- 6.8 Gestione delle Registrazioni di Protocollo -aspetti di sicurezza
- 6.9 Trasmissione dei documenti informatici -aspetti di sicurezza

### 7. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- 7.1 Conservatore accreditato (ParER)
- 7.2 Servizio di Conservazione

### 8. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 8.1 Il Documento in Arrivo
- 8.2 Documenti in Uscita

- 8.3 Documenti interni
  - 8.4 Documento Informatico
  - 8.5 Documento Analogico
  - 8.6 Formazione dei Documenti
  - 8.7 Sottoscrizione dei Documenti informatici
  - 8.8 Formati di redazione dei Documenti Informatici
  - 8.9 Verifica delle firme elettroniche
  - 8.10 Catena del valore
  - 8.11 Copie di documenti informatici
  - 8.12 Attestato di conformità
  - 8.13 Uso della Posta Elettronica Certificata PEC
9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- 9.1 Classificazione
  - 9.2 Titolario di classificazione
10. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
- 10.1 Provenienza dei Documenti Esterni
  - 10.2 Ricezione Documenti informatici sulla PEC
  - 10.3 Ricezione Documenti informatici sulla PEO
  - 10.4 Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO
  - 10.5 Ricezione dei messaggi tramite Fax
  - 10.6 Ricezione dei messaggi tramite i servizi on-line del sito istituzionale della scuola
  - 10.7 Ricezione di Documenti Analogici a mezzo di Posta ordinaria e brevi manu
  - 10.8 Classificazione e Fascicolazione
  - 10.9 Archiviazione dei Documenti informatici
  - 10.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti informatici
  - 10.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei
  - 10.12 Regole di Smistamento e Assegnazione dei documenti ricevuti
11. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA
- 11.1 Sorgente interna dei Documenti
  - 11.2 Sottoscrizione dei Documenti
  - 11.3 Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo
  - 11.4 Classificazione e Fascicolazione
  - 11.5 Trasmissione dei Documenti informatici
  - 11.6 Ricevute di ritorno
  - 11.7 Flusso dei documenti formali interni
  - 11.8 Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente
12. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- 12.1 Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari
  - 12.2 Domande di partecipazione a Concorsi, Avvisi, Selezioni, Corsi e Borse di Studio
  - 12.3 Protocollazione di Documenti inerenti a Gare di Appalto presentati su supporti Cartacei
  - 12.4 Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo
  - 12.5 Oggetti plurimi e relazioni multiple
  - 12.6 Modelli compilati online
  - 12.7 Ulteriori documenti soggetti a registrazione particolare
13. DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO
- 13.1 Documenti riservati
14. GESTIONE FASCICOLI E PRATICHE
- 14.1 Fascicolazione
  - 14.2 Apertura e istruzione di un fascicolo
  - 14.3 Tipologia dei Fascicoli trattati
  - 14.4 Chiusura dei Fascicoli

- 14.5 Gestione dei Fascicoli ibridi
- 14.6 Repertorio dei Fascicoli
- 14.7 Aggregazioni Documentali

15. ARCHIVIO, CONSERVAZIONE E SCARTO

- 15.1 Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei
- 15.2 Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei
- 15.3 Archivio di deposito
- 15.4 Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici
- 15.5 Piano di conservazione
- 15.6 Procedure di Scarto

16. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

17. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

- 17.1 Modalità di Conservazione delle RegISTRAZIONI

18. REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI

- 18.1 Principi Generali di Consultazione e Movimentazione
- 18.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi o diritto di accesso
- 18.3 Accesso Civico
- 18.4 Consultazione per Scopi Storici
- 18.5 Controllo degli Accessi
- 18.6 Livelli di autorizzazione e profili di accesso
- 18.7 Utenti interni
- 18.8 Utenti esterni

19. REGISTRO DI EMERGENZA

20. RISERVATEZZA DATI PERSONALI (PRIVACY)

21. ALBO ON-LINE

22. TRASPARENZA

23. APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

APPENDICE

- B. GLOSSARIO
- B. NORMATIVA
- C. TITOLARIO