

Delibera C.I. n. 49/22 del 7 settembre 2022

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto Teodoro Croci di Paderno Dugnano descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SOMMARIO

PREMESSA.....	6
INTRODUZIONE.....	6
COMPOSIZIONE	7
RIFERIMENTI	7
SEZIONE I – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE .8	
1.1 GLOSSARIO	8
1.2 ESTREMI DEL DOCUMENTO.....	10
1.3 INTRODUZIONE.....	10
1.4 STORIA DELLE VERSIONI E REVISIONI DEL DOCUMENTO	11
1.5 MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	11
1.6 FORME DI PUBBLICITA' E DIVULGAZIONE	11
SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	13
2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	13
2.2 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI ..	14
2.3 FIGURE DI SISTEMA.....	16
2.4 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEFINIZIONE DEI COMPITI SPECIFICI.....	17
2.5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	18
2.6 MODELLO ORGANIZZATIVO E MODALITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	18
2.7 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA	19
2.8 IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO.....	20
SEZIONE III – PRODUZIONE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	21
3.1 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E REQUISITI MINIMI	21
3.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	21
3.3 COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI.....	22
3.4 DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	22
3.5 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	23
3.6 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI	23

.....24	3.7 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITA' DI TRATTAMENTO SPECIFICHE.....24
---------	---

SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....25

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 2

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

4.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....25	4.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO PEC E PEO26	4.3 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI27	4.4 APERTURA DELLA POSTA.....28	4.5 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE SCANNER28	4.6 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI.....29	4.7 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....29	4.8 FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ISTITUTO.....29	4.9 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI30
---	--	--	---------------------------------	--	--	---	--	---

SEZIONE V – ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI ...32

5.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....32	5.2 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....32
--	---

SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....33

6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO33	6.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....33	6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....34	6.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI.....35	6.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO35	6.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO36	6.7 MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO36	6.8 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....37	6.9 REGISTRO GIORNALIERO ED ANNUALE DI PROTOCOLLO.....37	6.10 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO38	6.11 REGISTRO DI EMERGENZA.....38	6.12 FASCICOLI RISERVATI.....38
--	---	---	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---------------------------------

SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....40

7.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI E CONTRATTI.....40	7.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO.....40	7.3 GESTIONE DELLE FATTURE.....41	7.4 DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI
---	---	-----------------------------------	---

.....41	7.5 CORRISPONDENZA CON PIU' DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA.....41	7.6	ALLEGATI
.....41		7.7	
7.8	DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI42	
	OGGETTI		PLURIMI
.....42		7.9	PRODUZIONE
	SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE.....42		
7.10	MODELLI		PUBBLICATI
.....42		7.11	TRASMISSIONI
	TELEMATICHE.....43		

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 3

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

7.12	DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO	44
7.14	DOCUMENTAZIONE PRODOTTA TRAMITE APPOSITI GESTIONALI.....45	
7.15	GESTIONE DELLE PASSWORD	45

SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....46

8.1	ASSEGNAZIONE	46
8.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	46

SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**47**

9.1	CLASSIFICAZIONE	DEI	DOCUMENTI
.....47		9.2	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE
DEI FASCICOLI	48	9.3	PROCESSO DI FORMAZIONE DEI
FASCICOLI.....49		9.4	FASCICOLO
IBRIDO.....49		9.5	PROCESSO
DI GESTIONE E ARCHIVIAZIONE.....50		9.6	TENUTA
DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....51		9.7	MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DA E VERSO L'ARCHIVIO
51			

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**53**

10.1	SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI.....53	10.2	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....53
		10.3	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITA' E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE).....54
		10.4	FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI.....54
		10.5	FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI IN USCITA.....55

SEZIONE XI – SCANSIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**56**

11.1	DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....56	11.2	PROCESSO DI
------	---------------------------------------	------	-------------

SCANSIONE.....	56
SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	58
12.1 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	58
12.2 CENSIMENTO DEI DEPOSITI DOCUMENTARI, DELLE BANCHE E DEI SOFTWARE.....	58
12.3 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	58
12.4 MEMORIZZAZIONE DEI DATI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA.....	59
12.5 PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	59
12.6 CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING	59
12.7 CONSERVAZIONE A NORMA	60
SEZIONE XIII – SCHEMA FLUSSI DI LAVORO.....	61
13.1 PROCESSO DI ACQUISIZIONE DOCUMENTO INFORMATICO	61
13.2 PROCESSO DI ACQUISIZIONE DOCUMENTO CARTACEO.....	61
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 4	
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1	
13.3 PROCESSO DI CREAZIONE DOCUMENTO.....	61
13.4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTO.....	62
SEZIONE XIV – DISPOSIZIONI FINALI.....	63
14.1 APPROVAZIONE	63
14.2 REVISIONE.....	63
14.3 PUBBLICAZIONE.....	63
SEZIONE XV – ELENCO ALLEGATI.....	64
15.1 ELENCO ALLEGATI.....	64

PREMESSA

INTRODUZIONE

Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall’AgID, prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il Manuale di Gestione documentale (di seguito “**Manuale**”), di cui all’art. 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, determinazione AGID n. 407/2020 (in seguito “**Linee guida AGID**”), descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

Nell’ Istituto Teodoro Croci di Paderno Dugnano (di seguito “**Istituto**”) è attiva una sola area organizzativa omogenea (di seguito, “**AOO**”), a cui si riferiscono tutti gli uffici operanti nell’Istituto.

L’Istituto:

- nomina con decreto dirigenziale il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo della AOO;
- assicura l’adozione (in tempi utili) e l’aggiornamento del Manuale;
- definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il manuale a seguito dell’approvazione formale da parte della sovrintendenza ai beni culturali, esso va aggiornato periodicamente effettuando il

censimento delle attività e delle prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

COMPOSIZIONE

Il Manuale si compone:

- Del presente documento, recante la descrizione del sistema di gestione e conservazione dei documenti e dettante le regole e le procedure di attuazione
- Di tutti gli allegati elencati a fine documento, che caratterizzano l'applicazione del Manuale da parte dell'Istituto e ne definiscono le caratteristiche specifiche e peculiari

RIFERIMENTI

Nella redazione del Manuale sono stati tenuti come riferimento:

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, determinazione AGID n. 407/2020
- Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche, Ministero dell'Istruzione
- Format di manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche, Ministero dell'Istruzione
- Indicazioni operative pubblicate sul sito governativo del Ministero dell'Istruzione:
<https://www.istruzione.it/responsabile-transizione-digitale/scuole.html>

SEZIONE I – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello contenuto nei seguenti atti:

- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, determinazione AGID n. 407/2020 (linee guida AGID).

AA.GG	Autorità giudiziarie
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
ASP	Application Server Provider
AT	Ambito Territoriale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 82/2005)
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
D.Lgs	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
MdG	Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e degli archivi

MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
OdS	Ordine di Servizio
PA	Pubblica Amministrazione

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 8

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RdP	Responsabile del Procedimento – il dipendente che assume su di se' la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento
RSP	Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione
RdU	Responsabile di Ufficio, da intendersi quest'ultimo quale UO
Tab	(o pagina): sezione della scheda documentale con un insieme di informazioni e metadati relativi al documento informatico
TUDA	Testo unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UOP	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – identifica l'ufficio che svolge attività di registrazione del protocollo
UO	Ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio 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 unitarie e coordinate
SIDI	Sistema informativo dell'Istruzione

S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
------	----------------------------------

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 9
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

1.2 ESTREMI DEL DOCUMENTO

TITOLO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
REDATTORE DEL DOCUMENTO	DIRIGENTE PRO TEMPORE
STATO DEL DOCUMENTO	Da approvare / Approvato / Da autorizzare / Autorizzato
ESTREMI AUTORIZZAZIONE	Autorizzazione Soprintendenza del
PROPONENTE	Il Responsabile della Conservazione Pietro Mazzola
DATA APPROVAZIONE Da parte del Consiglio di Istituto	xxx
DELIBERA APPROVAZIONE Da parte del Consiglio di Istituto	Delibera numero: xxx
DATA ULTIMA REVISIONE	xxx

1.3 INTRODUZIONE

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione

Il Manuale è vincolante per tutti gli operatori e le figure dell'Istituto.

Il Manuale:

- definisce regole e principi della gestione documentale
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso l'Istituto;

- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il Manuale richiama, in quanto compatibili, le procedure del Manuale di Gestione MIUR adottato con DDG 240 del 9 ottobre 2015.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 10
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

In prima istanza il Manuale è stato definito e formalizzato con delibera numero [redacted] in data [redacted] del Consiglio d'Istituto ed è rivisto, in conformità alla medesima delibera, con Decreto dirigenziale ogni qualvolta se ne rilevi la necessità.

Il Manuale è pubblicato sul sito Internet dell'Istituto, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

1.4 STORIA DELLE VERSIONI E REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Descrizione	Changelog
1.0	xxx	Versione iniziale	Linee Guida AgID 2020

1.5 MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale¹ si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate

nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.6 FORME DI PUBBLICITA' E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (a seguire, anche "Linee Guida"), adottate

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 11](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013,3 il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL

SERVIZIO 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata AD055EB composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 1 al presente documento).

Il codice identificativo IPA dell'area è: ici_015

Il sito web istituzionale è: <https://www.icscroci.edu.it>

Ai sensi della normativa vigente, la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo dell'unica AOO è: MIIC8FJ00V@PEC.ISTRUZIONE.IT

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

1 Il **Responsabile della gestione documentale**, ai sensi delle Linee Guida AGID, nella figura di Vincenzo Mellone con qualifica di DSGA.

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Al fine d'agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente Manuale, può individuare, per specifiche attività, un suo delegato, definendo il contesto organizzativo e l'ambito della delega;

2 Il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni**, nella figura di Pietro Mazzola con qualifica di DSGA e del Dirigente Scolastico pro tempore; è il soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA

3 Il **Referente per la PEC e la PEO** per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale, nella figura di Pietro Mazzola con qualifica di DSGA;

4 Il **DPO** (Data Protection Officer / Responsabile per la Protezione dei Dati) nella figura di Ferdinando Bassi.

5 Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** nella figura di Pietro Mazzola con qualifica di DSGA; è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Le figura di sistema di cui ai punti 2. e 3. sono nominate con decreto del Dirigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza di nomina le funzioni si intendono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2.2 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi dell'art. 50 c. 3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, l'Amministrazione individua una sola struttura di protocollo ed archivio.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, si provvederà alla costituzione del Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito dell'UO denominata Ufficio del DSGA. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e del suo corretto ordinamento.

Il Responsabile del servizio, ai sensi delle Linee Guida AGID, svolge le funzioni attribuitegli dal DPR 445/2000 e dalle Linee Guida AGID stesse.

Ai sensi delle Linee Guida AGID, è individuato il **Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione** generata in formato digitale nella figura di Pietro Mazzola con qualifica di DSGA.

Il Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione ha affidato il processo di conservazione, o parte di esso, in outsourcing a Axios dopo aver verificato che quest'ultimo soggetto offra tutte le garanzie organizzative e tecnologiche necessarie.

Il Responsabile del procedimento di conservazione mantiene il compito di vigilare sulla corretta realizzazione del processo di conservazione.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure.

Qui di seguito, sintetizzate, le principali attività che devono essere svolte dal responsabile della conservazione digitale dei documenti, secondo quanto stabilito nelle nuove regole tecniche attuative del CAD (Codice dell'amministrazione digitale) (articolo 44).

- Redigere il Manuale della Conservazione, che è il documento informatico all'interno del quale è possibile trovare l'organizzazione e il modello di funzionamento del processo di Conservazione digitale a norma, i soggetti che ne sono coinvolti e i loro ruoli, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture in uso, le misure di sicurezza e tutte le altre informazioni utili alla gestione e alla verifica del buon andamento, nel tempo, del sistema di Conservazione; cura poi l'aggiornamento periodico di tale Manuale in base ai cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione a seconda della tipologia dei documenti da conservare.
- Gestire il processo di conservazione nel suo complesso, garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente e la corretta funzionalità.
- Acquisire e verificare il pacchetto di versamento e generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione, quindi preparare il pacchetto di archiviazione, cioè il documento informatico che sancisce il caricamento dei file in un determinato momento e la sua conservazione a norma di legge.
- Creare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, secondo i casi previsti e produrre duplicate e copie informatiche.
- Effettuare lo scarto dei documenti su eventuale indicazione del produttore.
- Verificare periodicamente, o per lo meno ogni cinque anni, l'integrità degli archivi e la leggibilità dei documenti.
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, oltre che per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi stessi (inclusa l'obsolescenza dei formati, può infatti accadere che, avendo utilizzato hardware o software non più disponibili dopo un certo periodo di tempo si

rischi che le informazioni vadano perdute e non siano più raggiungibili, è quindi necessario che il responsabile della conservazione metta al riparo da tale pericolo).

- Assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, in ogni caso sia previsto il suo intervento, e assisterlo nelle sue attività fornendogli tutte le risorse utili per svolgere attività di verifica.
- Provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato, secondo quanto previsto dalle norme.

2.3 FIGURE DI SISTEMA

Il Codice dell'amministrazione Digitale, le nuove Regole tecniche e le Linee Guida AgID, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico prevedono obbligatoriamente la presenza di varie figure che devono interagire tra loro: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo:

- **Responsabile della Conservazione:** è individuato nella figura di Pietro Mazzola, con qualifica di DSGA col compito di coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentarli, garantendone una durata nel tempo;
- **Responsabile del trattamento dei dati personali:** è individuato nella figura di Pietro Mazzola, con qualifica di DSGA, a cui compete di occuparsi della protezione dei dati nei database e negli archivi digitali, nonché di interfacciarsi con il DPO ogni qualvolta ne ravveda la necessità;
- **Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi:** è individuato nella figura di Pietro Mazzola, con qualifica di DSGA che presidia la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici;
- **Responsabile del procedimento:** è individuato nella figura di Pietro Mazzola, con qualifica di DSGA.

2.4 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEFINIZIONE DEI COMPITI SPECIFICI

Il **Responsabile di tenuta del protocollo informatico** è individuato nella figura di Pietro Mazzola con qualifica di DSGA.

Il responsabile del servizio di Protocollo Informatico svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000 e dalle Linee guida AGID, e cioè i seguenti compiti:

- aggiorna periodicamente il manuale di gestione;
- partecipa ad attività di formazione, dà consulenza e cura la formazione degli assistenti sulla nuova procedura di gestione del protocollo;
- garantisce che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo; · garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e gestione archivio, escluse le funzionalità di accesso a nuovi utenti;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento; · cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie collegate al software siano ripristinate nel più breve tempo possibile, tramite apposita assistenza offerta dalla ditta che fornisce il servizio; guasti e anomalie dell'hardware sono gestiti dall'assistente amministrativo che segue gli acquisti;
- partecipa alla redazione del piano per la sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informatici e dei dati personali;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra vari uffici;
- si occupa dell'aggiornamento del titolario di classificazione integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed alle regole di selezione e conservazione; · indica le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; in particolare, dà l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative che garantiscono di registrare in modo immodificabile e contemporaneo alla segnatura; definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate in ogni sessione di registrazione.

Ai sensi delle Linee guida AGID la figura individuata quale responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale, è specificatamente considerato pubblico ufficiale.

2.5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Poiché l'Amministrazione gestisce un unico Registro di protocollo, anche la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è

formata da un intero. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (**Allegato n. 2**). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con i server su cui risiede l'applicativo, a loro volta sincronizzati con un orologio atomico. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, composto da sette cifre, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti. (come ad esempio per il protocollo riservato)

2.6 MODELLO ORGANIZZATIVO E MODALITA' DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'Amministrazione, la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico avviene a partire dalla data del 01/09/2013 tramite il software gestionale: Axios Segreteria Digitale.

Il software in oggetto consente la completa, automazione di un processo di gestione che arriva a coinvolgere tutti gli assistenti amministrativi, il DSGA ed il Dirigente Scolastico, secondo le regole procedurali definite.

L'Istituto è dotato di un archivio digitale all'interno del Cloud del fornitore SaaS Axios, dove ogni Assistente Amministrativo, dopo essersi autenticato tramite credenziali personali e univoche, entra nella propria dashboard e trova varie azioni da compiere a seconda della sua profilatura.

La scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato: 2C Solutions SRL.

Il DS e il DSGA sono anche dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo all'interno del Sistema ministeriale SIDI).

Il DS e il DSGA si dotano, inoltre, del dispositivo di firma digitale remota, abbinato al software ArubaSign.

La scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi e i facenti funzione 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 permettono l'identificazione elettronica dell'utente che accede al sistema.

Il modello organizzativo adottato è un modello operativo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso sono gestite da tutti gli Uffici abilitati e, successivamente, assegnate per il completamento della pratica

· le comunicazioni in uscita sono trasmesse dai singoli Uffici.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso l'Archivio Generale dell'Istituto, situato nei locali denominati Archivio e ubicati nella sede dell'Istituto; l'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte di tutti gli utenti abilitati, non solo per gli atti di propria competenza, ma per tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca generale o specifica, fatta eccezione per gli atti protocollati con protocollo riservato, per i quali occorrono specifiche autorizzazioni di profilatura.

Per ciò che concerne la modalità di amministrazione del protocollo informatico, la società fornitrice del software gestisce per conto dell'istituto la conservazione dei dati e dei documenti di protocollo, secondo quanto specificato nel relativo contratto e nell'attestazione di conformità agli standard previsti dalla normativa del protocollo informatico. (**Allegato 3**)

2.7 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

L'indirizzo PEC è utilizzato per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA). La casella PEC costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

L'Istituto è dotato anche di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Ogni UO, ogni Assistente Amministrativo e il Dirigente Scolastico dell'Istituto sono dotati di una casella di posta elettronica **@icscroci.it**

Il responsabile della gestione documentale è il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionali (certificate e non) dell'Istituto.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

2.8 IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 19

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il processo di produzione del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il processo di gestione interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il processo di conservazione si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

DOCUMENTI INFORMATICI

3.1 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E REQUISITI MINIMI

Le modalità di produzione e formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla normativa vigente.

Ogni documento è creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno e possiede parte o tutte le seguenti caratteristiche:

- si riferisce ad un solo protocollo;
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli;
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente a un argomento. · Le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione.
- Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni, presenti nella segnatura del protocollo:
 - la denominazione dell'amministrazione; codice Area Organizzativa Omogenea (AOO); codice Registro di protocollo;
 - numero registrazione di protocollo; data di registrazione protocollo; oggetto del documento;
 - eventuali allegati;
 - estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990); ○ sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione

3.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'Istituto forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del **CAD** e di cui alle **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Allegato 4)**, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 21

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e quando sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è

possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

I formati utilizzati sono selezionati sulla base del criterio di maggior garanzia del principio di interoperabilità e nel rispetto delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, secondo le indicazioni delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it).

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano preferibilmente, ove possibile, i formati PDF, PDF/A, TIFF e XML. I messaggi e-mail sono archiviati in formato eml e gli allegati sono mantenuti nel formato originale in cui sono pervenuti all'istituzione scolastica. L'elenco dei formati accettati è riportato nell'apposito allegato (**Allegato 5**).

3.3 COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è 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, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD8 nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

I processi di copia per immagine sono effettuati in osservazione di quanto indicato nel punto 2.2 *Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici* delle succitate **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

3.4 DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 22](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

Un **duplicato informatico** ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La **copia di un documento informatico** è un documento il cui contenuto è il medesimo

dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo

I processi di duplicazione, copia ed estrazione sono effettuati in osservazione di quanto indicato nel punto *2.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici* delle succitate **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

3.5 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge.

La scuola utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata dall'ente certificatore accreditato: 2C Solutions SRL.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo del Sistema ministeriale SIDI).

Il DS e i DSGA si dotano, inoltre, del dispositivo di firma digitale remota, abbinato al software ArubaSign.

La scuola dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi e i facenti funzione 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.

I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale del MIUR.

Il servizio archivistico è responsabile del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 23](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

3.6 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato

digitalmente, è la seguente:

- apertura del file firmato
- verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento

Queste attività sono realizzate mediante:

- applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'Istituto: 2C Solutions SRL
- software Dike GoSign rilasciato gratuitamente da InfoCert

3.7 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITA' DI TRATTAMENTO SPECIFICHE

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'elenco allegato (**Allegato 6**)

4.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO I documenti

su supporto cartaceo possono arrivare all'istituzione scolastica attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici;
- fax.

L'Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato (firma autografata, timbri, punzoni) e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità. I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio Protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione.

I documenti arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. In caso ciò non fosse possibile, si procederà all'acquisizione informatica secondo quanto stabilito al punto 3.3.

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

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente, inesistente, per l'Amministrazione.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo, a cura del personale collaboratore scolastico addetto, e consegnati al DSGA (o al suo sostituto) che a sua volta li consegna, dopo aver preso visione del contenuto, all'Ufficio Protocollo che avrà cura di mostrarne la visione al Dirigente Scolastico.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 25

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale. Il Responsabile della gestione documentale è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e

contestualmente protocollata.

Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, il referente del protocollo individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

Non è prevista una gestione associata di servizi (La gestione associata di servizi interessa principalmente i comuni che, associandosi in unione, associazione intercomunale o consorzio ecc., trasferiscono funzioni agli enti associativi al fine di garantirne un migliore funzionamento).

4.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO PEC E PEO

L'Istituto comunica con le altre Amministrazioni e con gli utenti utilizzando la casella di posta elettronica PEC e la casella di posta elettronica PEO.

Gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito web istituzionale: <https://www.icscroci.edu.it>

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale miic8fj00v@istruzione.it

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Istituto verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC.

Un documento informatico viene registrato a protocollo se è stato spedito all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o all'indirizzo di posta elettronica (PEO) dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione delle MAD e del materiale pubblicitario per cui non è prevista protocollazione.

Il responsabile del servizio provvede a renderli pubblici e a trasmetterli all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi delle Linee Guida AGID.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad indirizzi di posta personale degli uffici, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata PEO per

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 26](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

la successiva registrazione a protocollo. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Istituto verso terzi, possono non essere protocollate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di posta elettronica presente nel Sistema di Gestione Documentale fornito da Axios Segreteria Digitale.

Il personale addetto alla protocollazione controlla, quotidianamente, i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il destinatario verifica se il messaggio pervenuto sia da protocollare ed in tal caso vi provvede direttamente oppure trasmette il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o all'Ufficio protocollo.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e al relativo fascicolo di appartenenza.

Il Sistema di Gestione Documentale in uso nell'Istituto supporta la gestione delle pratiche mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di PEC. Le caselle di posta personale, di cui ogni assistente amministrativo è dotato, vanno utilizzate per comunicazioni a carattere informale e per le comunicazioni di natura non ufficiale o per scambi di documenti non definitivi, per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e ricezione.

Non si possono inviare messaggi dalla casella di posta personale quando il contenuto di questi, impegni l'Amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna (nome ente/organizzazione) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi Regolamento Europeo per il trattamento dei dati personali e sensibili (679/2016 GDPR), sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

4.3 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Documenti cartacei

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 27](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e alla sua acquisizione in formato digitale.

Dopo tale registrazione l'operatore può stampare la ricevuta di protocollo dal Sistema di Gestione Documentale, Area Protocollo, dove è prevista una funzione apposita. L'operatore si riserva di inviare, successivamente, via posta elettronica, il file firmato digitalmente con il relativo file .xml dove è indicato anche il numero di protocollo assegnato

all'atto.

Documenti informatici

La ricevuta informatica è disponibile nel Sistema di Gestione Documentale immediatamente dopo la protocollazione del documento ricevuto. L'operatore si riserva di inviare, successivamente, via posta elettronica, il file firmato digitalmente con il relativo file .xml dove è indicato anche il numero di protocollo assegnato all'atto.

Posta Elettronica Certificata

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

4.4 APERTURA DELLA POSTA

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Istituto e tutta la corrispondenza pervenuta tramite la posta elettronica istituzionale e la posta elettronica PEC. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

4.5 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE SCANNER

Tutti i documenti analogici pervenuti al protocollo generale sono acquisiti mediante scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia.

L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con il cartaceo e scandire in formato PDF, ove possibile in formato PDF/A, nel rispetto dei requisiti di accessibilità; occorre sempre rendere accessibili documenti provenienti da altri enti se devono essere pubblicati sul sito scolastico.

Gli originali cartacei sono conservati in apposito fascicolo.

Il processo di acquisizione di documenti cartacei è descritto nella Sezione XI.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 28](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

4.6 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio/documentazione è giunto (mail/mail; Fax/fax etc.). La copia ricevuta erroneamente non sarà conservata.

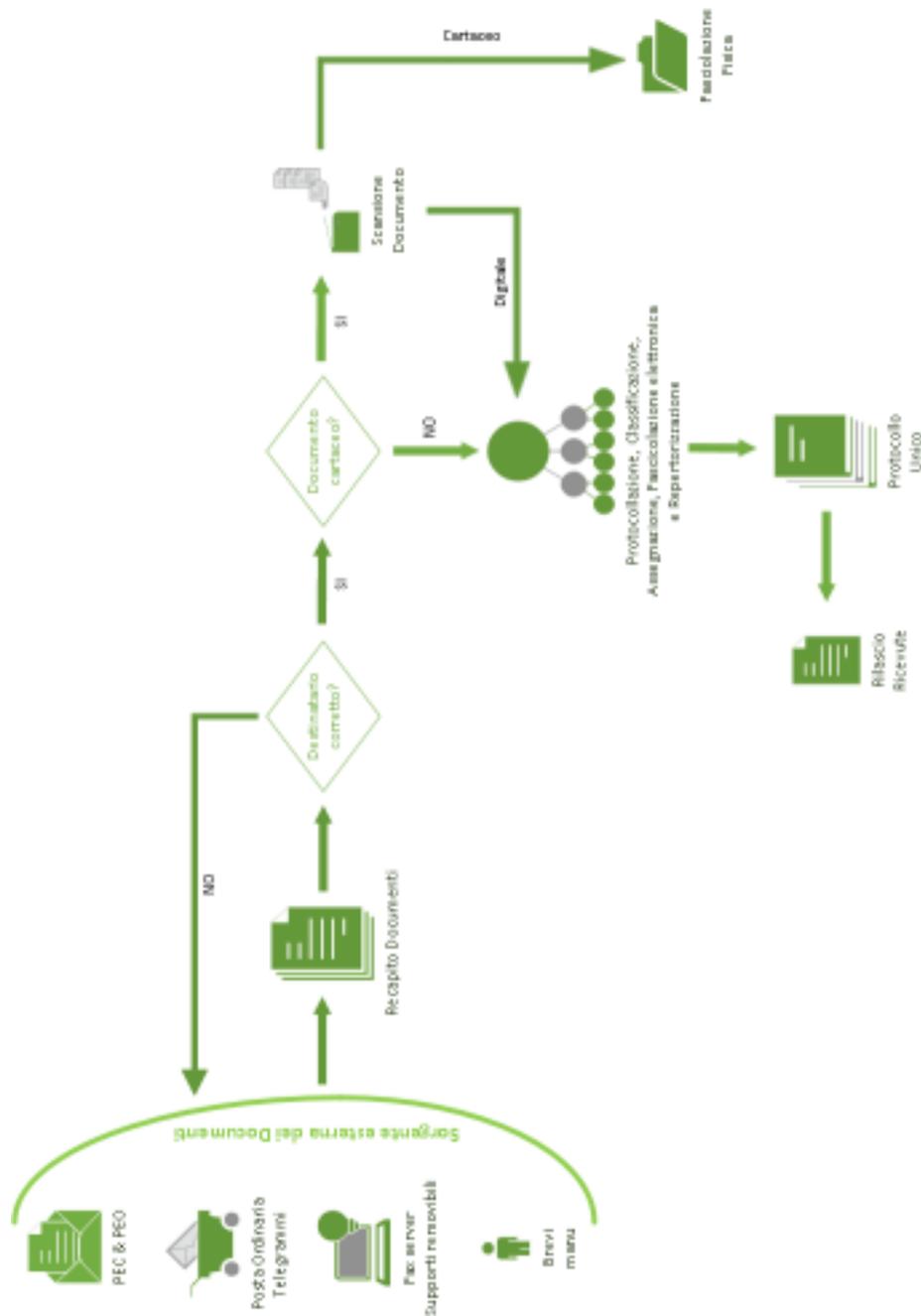
4.7 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con gli orari indicati sul sito web istituzionale.

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente/organizzazione, salvo i casi particolari specificati nella Sezione VII.

4.8 FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'ISTITUTO

Il diagramma di flusso riportato alla pagina successiva descrive il processo di lavoro dei documenti in entrata.



4.9 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");

- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Per la registrazione dei documenti si veda nel dettaglio la Sezione VI.

SEZIONE V – ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

5.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento sono effettuati in prima istanza dal referente del Protocollo, scegliendo il nominativo o l'ufficio corrispondente all'interno del work flow, e successivamente dal Dirigente o suoi delegati.

5.2 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

I documenti, dopo la fase di protocollo, arrivano nella work list dei responsabili di procedimento, che possono procedere con la lavorazione, creando una pratica o inserendo il file in una pratica già esistente o, semplicemente, prenderne visione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle varie fasi: assegnazione, verifica, protocollazione, data e ora di esecuzione, stato del documento, ID di processo e di attività.

SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

6.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

- documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa, vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari
- le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della pubblica amministrazione
- le richieste della avvenuta ricevuta, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti;
- i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario sia un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) · le bolle di accompagnamento
- le certificazioni che sono soggette ad altra registrazione
- le richieste di intervento di manutenzione ordinarie effettuate tramite invio telematico, dal sito direttamente alle amministrazioni comunali di competenza · le richieste di viaggi di istruzione, opportunamente conservate nel piano visite d'istruzione del relativo anno scolastico
- i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie, appunti, brevi comunicazioni tra uffici)
- gli atti o documenti che non danno origine ad un processo
- le offerte di prestazione non richieste
- gli scambi orari tra i dipendenti
- le circolari che si identificano con una registrazione a sé stante.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 33

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

Sono infine non soggetti a protocollazione espressamente individuati ai sensi dell'art. 41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei o informatici autorizzati.

Per quanto riguarda atti di carattere normativo è sempre obbligatorio il protocollo; ma nel caso di atti a carattere generale, come concorsi per alunni, corsi per il personale e manifestazioni o eventi locali, la loro diffusione avverrà tramite pubblicazione nell'area

comunicazioni del sito senza essere protocollati.

Le comunicazioni sindacali non vengono protocollate, ma pubblicate sulla bacheca sindacale; se riguardano scioperi e assemblee vengono diffuse con circolare.

Le domande di messa a disposizione per supplenze vengono registrate a parte in un archivio informatico adibito allo scopo.

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo online, tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico e in base alla data e l'ora di inserimento. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema per realizzare il registro dell'albo.

6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 34](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

- k) estremi provvedimento, differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc);
- m) ufficio competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;

p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

6.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI

Nei documenti interni informali sono inclusi tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea ed interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (ad es.: sono documenti che non possiedono carattere di particolare ufficialità, bozze, appunti, etc...).

Per questa tipologia di documenti che ha rilevanza solo interna, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna con possibilità di sottoscrizione e protocollazione, laddove il Responsabile di Gestione lo ritenga necessario.

6.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata, contemporaneamente alla registrazione di protocollo, per mezzo di timbri. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per protocolli informatici; · codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per protocolli informatici; · data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 35](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

6.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema. Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo pervengono al Responsabile della gestione documentale direttamente all'interno del Sistema di gestione documentale e contengono le seguenti informazioni:

- data e ora della richiesta
- autore della richiesta
- motivazione della richiesta

Il sistema mantiene automaticamente un registro delle richieste di annullamento approvate o rigettate dal Responsabile della gestione documentale. Tale registro è immodificabile.

Il documento è conservato all'interno del fascicolo di competenza a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene, comunque, un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

6.7 MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

Le registrazioni modificate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema. Il sistema, durante la fase di modifica, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di modifica.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 36](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

Le richieste di modifica dei numeri di protocollo pervengono al Responsabile della gestione documentale direttamente all'interno del Sistema di gestione documentale e contengono le seguenti informazioni:

- data e ora della richiesta
- autore della richiesta
- motivazione della richiesta

Il sistema mantiene automaticamente un registro delle richieste di modifica approvate o

rigettate dal Responsabile della gestione documentale. Tale registro è imm modificabile.

Il documento è conservato all'interno del fascicolo di competenza a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene, comunque, un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

E' possibile modificare le sole registrazioni di protocollo che siano già state trasmesse al sistema di conservazione a norma, per mantenere traccia inalterabile di tutte le variazioni apportate.

6.8 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

6.9 REGISTRO GIORNALIERO ED ANNUALE DI PROTOCOLLO

Ogni giorno il sistema di gestione documentale genera in maniera automatica il registro giornaliero di protocollo informatico, che viene archiviato in una sezione apposita dell'archivio documentale informatico dell'Istituto.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 12 (Conservazione e tenuta dei documenti)

6.10 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 37

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni di protocollo sono protette da modifiche non autorizzate; ogni modifica è tracciata e soggetta ad approvazione da parte del Responsabile.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo informatico è fornito dalla software house Axios come sistema SaaS ed è certificato AgID SaaS Marketplace.

6.11 REGISTRO DI EMERGENZA

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile della gestione documentale. Il registro di emergenza su supporto cartaceo è archiviato presso la cassaforte dell'istituto.

6.12 FASCICOLI RISERVATI

Coerentemente alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale, è opportuno specificare che alcuni protocolli possono essere classificati come riservati ed il relativo accesso non è consentito a tutti.

La concessione dell'accesso ai protocolli riservati avviene tramite profilatura specifica del singolo utente del sistema di gestione documentale.

Gli eventuali documenti cartacei relativi ai suddetti protocollo vengono conservati nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

7.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI E CONTRATTI

Determinazioni dirigenziali e decreti sono registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. In particolare, il flusso di lavoro legato a queste tipologie documentali, prevede:

- firma elettronica da parte del Dirigente Scolastico
- protocollazione
- pubblicazione nella corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente, come indicato dalle Linee Guida AgID

Ogni registrazione riporta:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo annuale (generato in modo non modificabile).

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI e registrati successivamente all'interno del sistema di gestione documentale dell'Istituto.

7.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO

Qualora non effettuata con le procedure Mepa, la gestione delle offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Istituto Scolastico in busta chiusa sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura.

Dopo l'apertura della busta, a cura dell'Ufficio che gestisce la gara, verrà riportato su ciascun documento il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Istituto Scolastico
- data apertura busta
- data e numero di protocollo della busta.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 39](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

7.3 GESTIONE DELLE FATTURE

L'ufficio Contabilità è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SIDI (Sistema di Interscambio).

Le fatture vengono:

- scaricate dal sistema di interscambio

- importate nel sistema di gestione documentale
- protocollate
- classificate e archiviate
- inviate in conservazione a norma

7.4 DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Istituto; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere a firma illeggibile, delle quali non sia identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

7.5 CORRISPONDENZA CON PIU' DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari sono descritti nell'elenco dei destinatari associati al documento.

Si faranno copie informatiche dei documenti analogici prodotti/pervenuti di cui necessita la distribuzione interna all'Istituto.

7.6 ALLEGATI

Gli allegati che pervengono via e-mail vengono automaticamente archiviati all'interno del software di archiviazione documentale utilizzato: Axios Segreteria Digitale.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 40](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

E' inoltre possibile l'archiviazione di allegati alle registrazioni di protocollo; tali allegati possono essere gestiti all'interno del flusso di lavoro documentale e vengono archiviati con l'attribuzione dei dati minimi obbligatori.

7.7 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Qualora pervengano all'Istituto documenti di competenza di altre amministrazioni, questi

verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo sarà annullato ed il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento sarà rimandato al mittente.

7.8 OGGETTI PLURIMI

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, occorrerà produrre copie autentiche dello stesso documento e, successivamente, registrarle, classificarle e fascicolarle, indipendentemente una dall'altra.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza, pertanto si restituiranno al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

7.9 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, VOTI, ecc.), ogni copia generata serialmente seguirà un proprio flusso di lavoro indipendente dalle altre copie, oppure dipendente per alcune fasi comuni, come ad esempio la firma elettronica.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to e dalla seguente dicitura: "La firma autografa è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n. 39/1993".

7.10 MODELLI PUBBLICATI

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito Internet o sulla rete Intranet dell'Istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari, etc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 41](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

7.11 TRASMISSIONI TELEMATICHE

Trasmissioni verso portali ministeriali

I documenti trasmessi e ricevuti dall'Istituto con immissione diretta sul server del destinatario (es: flussi delle attività didattiche, assenze del personale, contratti del personale, indice trimestrale di tempestività dei pagamenti, flussi di bilancio), non richiedono la produzione e la conservazione dell'originale cartaceo; tali documenti sono

trasmessi senza firma digitale, in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Atti e provvedimenti amministrativi

Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'Istituto nella sezione "Albo on line", secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La pubblicazione di Atti all'Albo on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.). Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento.

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

Fatture elettroniche

Col decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministero dell'Economia e delle Finanze entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n 244.

Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre, nei confronti dell'Istituto, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturarapa.gov.it.

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI, che provvede automaticamente a ricevere le fatture indirizzate dai fornitori all'Istituto, riconoscibili tramite il codice univoco di fatturazione.

Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni, salvo patti contrari tra le parti.

Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con ordinaria modalità. Il DSGA, ovvero un suo delegato, è responsabile della gestione delle fatture per l'intero ciclo di lavorazione.

Il DSGA, ovvero un suo delegato, provvede a:

- riconoscere/rifiutare la fattura mediante il sistema SIDI entro 15 giorni dalla ricezione della medesima;

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 42

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

- adottare gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni del programma utilizzato per la gestione del Bilancio dell'Istituto, a estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura;
- effettuare la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche caricate nel sistema di gestione documentale.

In base alla legge n. 190/2012, l'Istituto è tenuto a rendere noti all'ANAC, tutti i dati relativi all'espletamento di gare e bandi. Annualmente (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) i dati devono essere trasferiti direttamente in formato aperto utilizzando lo standard XML. L'Istituto ha predisposto sul proprio sito web una sezione

apposita denominata “*Amministrazione Trasparenza/ Bandi di gara e contratti*”, all'interno della quale vengono caricati i file XML che descrivono le gare espletate.

L'indirizzo viene comunicato via PEC all'Autorità, in modo che possa provvedere al recupero automatico delle informazioni contenute.

Trasmissione verso sistemi centralizzati

Tutti i documenti (DURC, denunce di infortunio, certificati di malattia, ...) che sono ricevuti dall'Istituto con immissione diretta dei dati via web nel sistema dell'ente/organizzazione destinatario sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli destinatari.

7.12 DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO

Nel caso in cui l'Istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

7.13 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'Istituto acquisisce i fax ricevuti tramite scanner, secondo la procedura individuata nella Sezione XI.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, questo sarà considerato allegato alla registrazione di protocollo e sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

7.14 DOCUMENTAZIONE PRODOTTA TRAMITE APPOSITI GESTIONALI

L'Istituto è dotato di software gestionale in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività. Il software gestionale consente la registrazione automatica di protocollo solo dopo opportuna configurazione del procedimento che si intende automatizzare.

7.15 GESTIONE DELLE PASSWORD

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato 10).

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 44

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 ASSEGNAZIONE

L'assegnazione dei documenti ai responsabili e ai referenti di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base degli uffici definiti nella AOO. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti

attraverso apposita funzione del software di gestione documentale. Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale. Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

8.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento lo rinvia al Responsabile della gestione documentale, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Responsabile della gestione documentale.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del Provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi

di ricerca e metadati, necessari, per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail; manuale con parametri preimpostati e/o impostabili dal singolo operatore per tutti gli altri casi). I campi di ricerca e metadati sono consultabili nella sezione "Proprietà" del raccoglitore cliccando al di sopra di esso con tasto destro del mouse.

Gli addetti al servizio di ricezione, inoltre, provvedono ad inviare il documento tramite uno specifico flusso di lavoro al Responsabile della Gestione che:

- esegue una verifica di congruità;
- in caso di errore ne dà immediata comunicazione all'addetto che ha ricevuto il documento;
- in caso di verifica positiva, assegna all'Area Utente responsabile l'operazione di presa in carico del documento e provvede ad affidare la gestione della pratica, della fascicolazione e delle altre fasi di lavorazione specifiche della pratica trattata.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale amministrativo profilato per l'accesso alle Aree Utenti di pertinenza ha il compito di consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale assegnati.

I tempi di lavorazione standard delle pratiche sono dichiarati nei modelli di procedimento definiti all'interno del sistema di gestione documentale.

9.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli elettronici, attraverso le opportune funzioni del sistema di gestione documentale.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 46

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

Nel sistema di gestione documentale è permessa la creazione dei tipi di fascicoli elettronici dichiarati in allegato al presente documento (**Allegato 7**).

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale, assegnata automaticamente dal sistema ed indipendente per ogni classe)
- oggetto del fascicolo;
- intestatario del fascicolo;

- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- tempo previsto di conservazione.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Il sistema di protocollo informatico provvede, automaticamente, ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

9.3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento. Il software di gestione documentale non permette la gestione della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede, automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico

Se il documento processato prevede l'avvio di un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte)

9.4 FASCICOLO IBRIDO

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 47](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

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

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs.n.82/2005), sono previste due possibilità':

- stampa e copia conforme e cartacea dell'originale informatico;
- scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

È compito dei Responsabili di procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene, comunque, un'attività di controllo

sulle procedure suddette.

Saranno quindi i Responsabili di Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copie conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva. I documenti originali cartacei saranno inviati in archivio di deposito in apposite scatole contenenti l'indicazione della classificazione e dell'anno di produzione/ricevimento.

9.5 PROCESSO DI GESTIONE E ARCHIVIAZIONE

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione. A titolo esemplificativo, le istanze che pervengono alla scuola mediante il Servizio Istanze OnLine, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, sono protocollate in ingresso dalla AOO appositamente costituita presso il Ministero dell'Istruzione, e sono rese disponibili alle Istituzioni scolastiche.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi,

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 48](#)

[MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1](#)

il sistema di Segreteria Digitale provvede automaticamente a spostare nell'archivio di deposito ogni fascicolo definito come "Chiuso".

9.6 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili o dei referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

I fascicoli elettronici non più necessari ad una trattazione corrente sono messi nello stato "Chiuso". Lo stato "Chiuso" di un fascicolo elettronico corrisponde allo stato di un fascicolo trasferito nell'archivio di deposito. I fascicoli "Chiusi" sono ricercabili attraverso il motore di ricerca dei fascicoli e mantengono la classificazione assegnata in origine.

9.7 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DA E VERSO L'ARCHIVIO

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affare ed a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile di procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento. Le serie Archivistiche ed i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

I fascicoli elettronici non più necessari ad una trattazione corrente sono messi nello stato "Chiuso". Lo stato "Chiuso" di un fascicolo elettronico corrisponde allo stato di un fascicolo trasferito nell'archivio di deposito. I fascicoli "Chiusi" sono ricercabili attraverso il motore di ricerca dei fascicoli e mantengono la classificazione assegnata in origine.

È fatto divieto di prelevare, anche temporaneamente, gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e la collocazione di apposita scheda di prelevamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento

verifica: · l'effettiva conclusione ordinaria della pratica

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 49

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

- l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo (in caso di documentazione cartacea). In caso di documentazione informatica, la data di chiusura del fascicolo elettronico viene assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;
- lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

10.1 SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti da spedire sono trasmessi all'incaricato della spedizione in busta chiusa, completi dalla firma autografa del Responsabile della gestione documentale, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandata o altro mezzo di spedizione tracciata), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate ed autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

10.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che gli stessi sono stati classificati, fascicolati e protocollati con le procedure adottate dal manuale operativo stesso, e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica; se l'indirizzo è abilitato alla ricezione di posta elettronica certificata, la trasmissione viene effettuata tramite casella di posta elettronica certificata
- ogni qualvolta sia possibile, per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata
- l'Ufficio protocollo provvede:
 - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale forniti dal sistema informatico di gestione documentale
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo o al fascicolo elettronico interessato dal procedimento.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

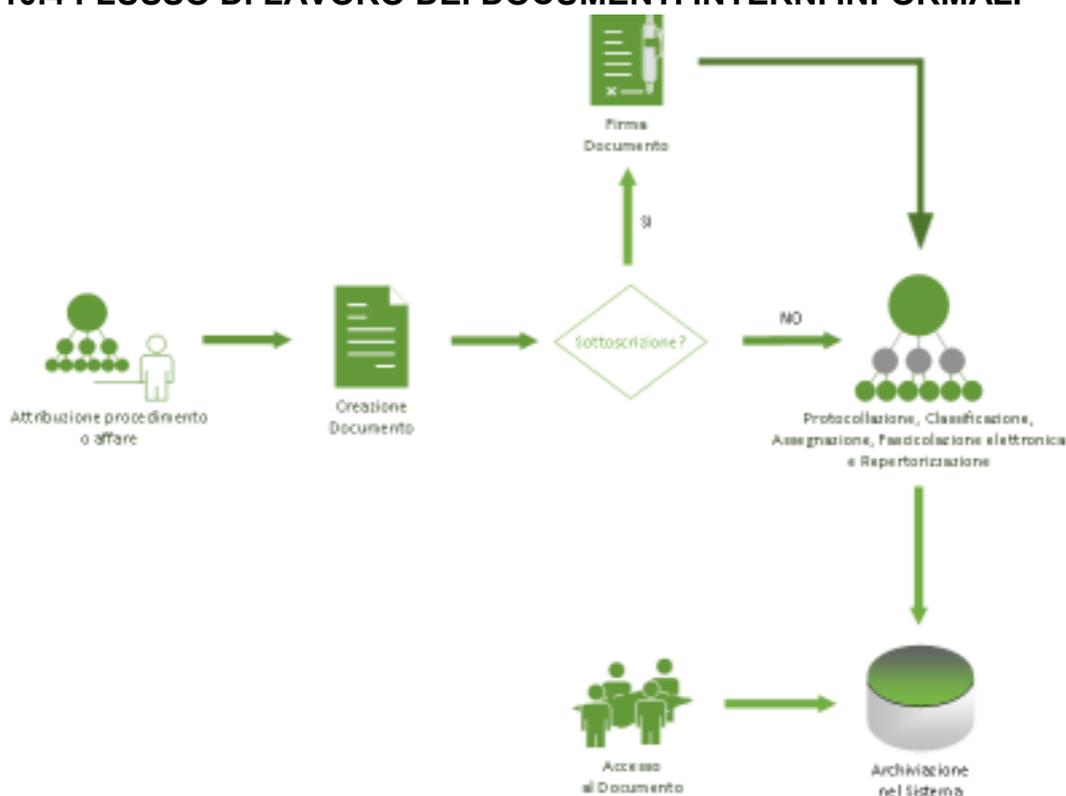
10.3 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITA' E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE)

L'Istituto effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. I documenti sono trasmessi dall'Istituto con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

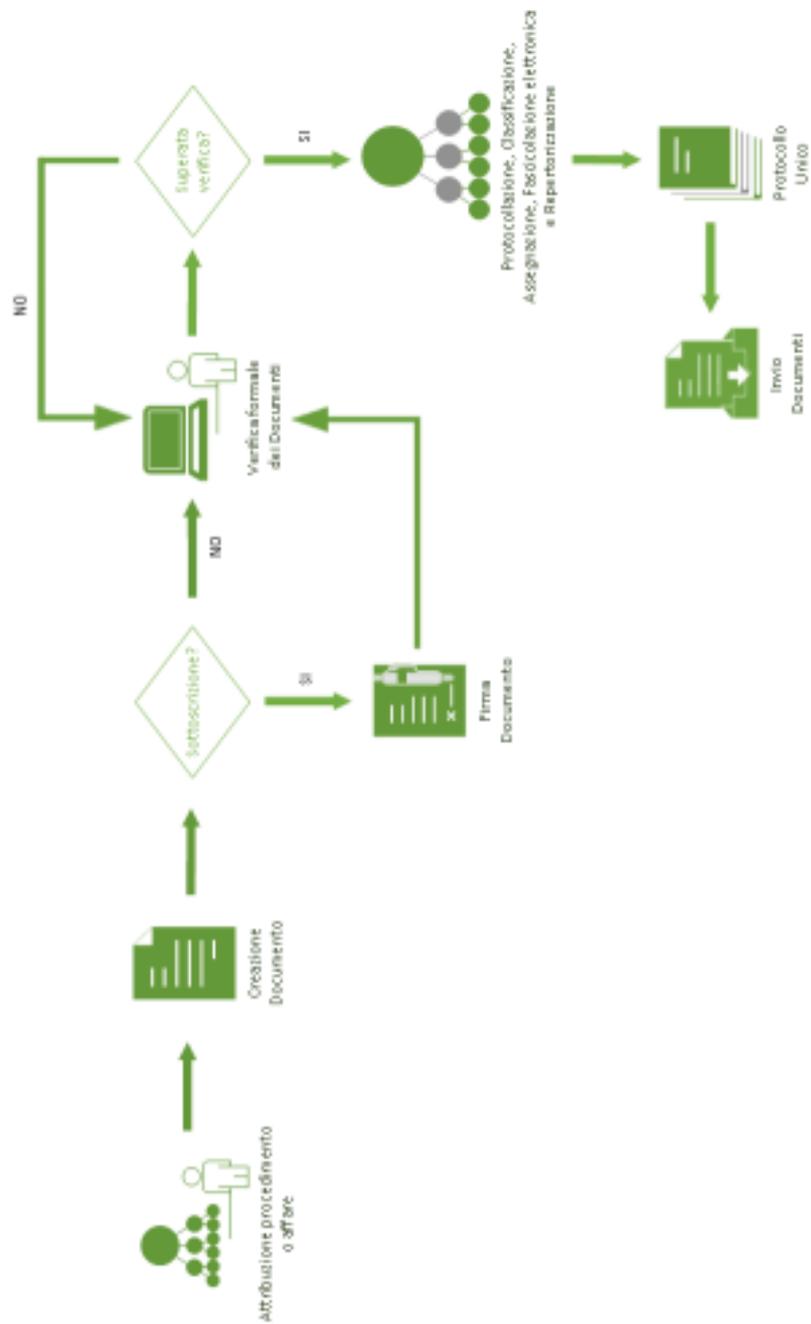
I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Per maggiori dettagli si veda la sezione 7.11

10.4 FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI



10.5 FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI IN USCITA



SEZIONE XI – SCANSIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

11.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti cartacei che pervengono all'Organizzazione per mezzo di posta ordinaria, fax o tele-gramma vengono sottoposti ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine.

Successivamente sono caricati nel sistema di gestione documentale, tramite le funzioni di caricamento documentale singolo e caricamento documentale multiplo in "Area temporanea". Dopo il caricamento i documenti vengono organizzati, catalogati, protocollati, fascicolati e archiviati attraverso un flusso di lavoro identico a quello applicato ai documenti informatici.

11.2 PROCESSO DI SCANSIONE

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo²⁴.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizioni delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda ad un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF/PDF-A)
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento del documento alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 54

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

- memorizzazione e archiviazione del documento, in modo non modificabile.
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente/organizzazione fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

12.1 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

A far data dal 01/09/2013, i documenti informatici dell'Istituto sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dalle Linee Guida AGID del 2020.

Al termine delle operazioni di archiviazione, registrazione e segnatura di protocollo, il Responsabile della Conservazione provvede quindi, in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel tempo, in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile della conservazione provvede alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale (metadati), prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

12.2 CENSIMENTO DEI DEPOSITI DOCUMENTARI, DELLE BANCHE E DEI SOFTWARE

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e per verificare la corretta conservazione dei documenti informatici.

12.3 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica di competenza.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, sia essa analogica o digitale. Il manuale di gestione e i relativi

aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Il piano di conservazione dell'archivio, sia esso cartaceo che informatico, comprende il Titolario di classificazione e il Massimario di scarto. Si rinvia allo specifico **Massimario di scarto** adottato dall'Istituto per la conservazione dei documenti informatici, il cui scarto è ivi disciplinato (**Allegato 9**).

12.4 MEMORIZZAZIONE DEI DATI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- caricamento del documento informatico nel sistema di gestione documentale
- archiviazione del documento informatico tramite attribuzione di ID univoco e calcolo dell'HASH del documento
- definitiva memorizzazione presso i server Cloud del fornitore del sistema di gestione documentale

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'ente/organizzazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto da Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery del fornitore.

12.5 PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (**Allegato 13**).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

12.6 CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING

L'ente/organizzazione, per la conservazione di tutto l'archivio documentale si avvale del sistema di conservazione fornito da 2C Solutions SRL.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (Allegato n. 13).

Il Responsabile della conservazione dell'ente/organizzazione vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

12.7 CONSERVAZIONE A NORMA

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

La Scuola si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione da Axios Italia SRL che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico: 2C Solutions SRL.

Le regole tecniche in materia di conservazione a norma sono descritte nel Manuale di Conservazione del conservatore a norma specificato qui sopra (**Allegato 13**)

SEZIONE XIII – SCHEMA FLUSSI DI LAVORO

13.1 PROCESSO DI ACQUISIZIONE DOCUMENTO INFORMATICO



13.2 PROCESSO DI ACQUISIZIONE DOCUMENTO CARTACEO



13.3 PROCESSO DI CREAZIONE DOCUMENTO



13.4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTO



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 60

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE REV. 2.1

SEZIONE XIV – DISPOSIZIONI FINALI

14.1 APPROVAZIONE

Il manuale viene approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico.

14.2 REVISIONE

Tenuto conto del carattere dinamico del processo di dematerializzazione e della costante evoluzione dei sistemi di gestione documentale, il Dirigente Scolastico può provvedere alle modifiche del manuale ritenute maggiormente idonee a garantire l'adeguamento delle procedure e dei sistemi informativi alla normativa vigente.

Se sono state apportate modifiche al manuale, con cadenza almeno annuale il Dirigente sottopone la versione rivista del manuale di gestione al Consiglio d'Istituto. Sono escluse dal passaggio in Consiglio di Istituto le modifiche apportate agli aggiornamenti degli incarichi, di cui all'**Allegato 16**, che non comportano cambiamenti strutturali al presente Manuale e che l'Istituto avrà cura di aggiornare entro il 31 dicembre di ogni anno.

14.3 PUBBLICAZIONE

Il presente manuale è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si rinvia alle linee guida AGID (**Allegato 4**), al CAD e alle altre norme attuative.

SEZIONE XV – ELENCO ALLEGATI

15.1 ELENCO ALLEGATI

Di seguito gli allegati che completano il presente Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto:

- Allegato 1: Funzionigramma e Unità Organizzative
- Allegato 2: registrazioni di protocollo particolari
- Allegato 3: conformità protocollo informatico
- Allegato 4: Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Allegato 5: Elenco dei formati accettati
- Allegato 6: Tipologie particolari di documenti
- Allegato 7: Tipologie di fascicoli elettronici
- Allegato 8: Tipologie di classificazione documentale
- Allegato 9: Massimario di scarto
- Allegato 10: Piano per la sicurezza informatica
- Allegato 11: Regolamento di accesso agli atti
- Allegato 12: Piano di classificazione e Titolario
- Allegato 13: Manuale di Conservazione a cura del Conservatore
- Allegato 14: Formati di file e riversamenti
- Allegato 15: Delibera di approvazione del Manuale di Gestione Documentale
- Allegato 16: Modello per l'aggiornamento degli incarichi

- Allegato 17: Linee guida per la gestione documentale del Ministero dell'Istruzione
- Allegato 18: Format di manuale per la gestione dei flussi documentali a cura del Ministero dell'Istruzione

