



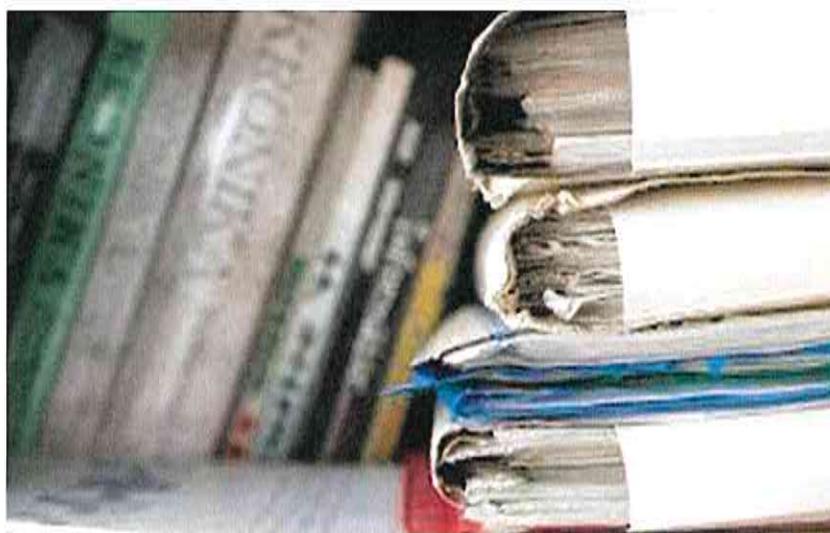
Istituto Comprensivo
COMMENDA
Brindisi



Istituto Comprensivo "Commenda" via Mecenate, 68 - 72100 Brindisi (BR) - ☎/fax 0831/215825

C. F. 91071200744 - E-mail istituzionale: bric81300x@istruzione.it

PEC: bric81300x@pec.istruzione.it - Sito Web: www.istitutocomprensivocommenda.edu.it



REGOLAMENTO GENERALE

- Gestione dei flussi Documentali
- Registri cartacei presenti nell'Istituto
- Organizzazione dell'archivio (archivio corrente e di deposito)
- Piano di conservazione e scarto della documentazione

Brindisi, 30/12 2021

I.C. "COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0015647 del 30/12/2021
(Uscita)

Il dirigente scolastico
Patrizia Carra

INTRODUZIONE.....	4
PREFAZIONE E RIFERIMENTI	4
DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI	5
Ambito e applicazione del Manuale di Gestione	5
Firma digitale e firma elettronica	8
Tutela dei dati personali.....	8
Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA.....	9
CONSERVAZIONE	10
Processo di Conservazione	10
Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico	10
Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della AOO	11
PIANO DI SICUREZZA.....	12
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E ASPETTI DI SICUREZZA	13
Gestione dei documenti informatici: "ARGO SOFTWARE"	14
CONSULTAZIONE E ACCESSO	15
Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso	15
Accesso Civico	16
Consultazione per Scopi Storici	17
Controllo degli Accessi	18
Livelli di autorizzazione e profili di accesso	18
Utenti Esterni	19
IL DOCUMENTO	19
Formazione dei Documenti	21
Sottoscrizione dei Documenti Informatici	22
Formati di redazione dei Documenti Informatici.....	22
Verifica delle Firme.....	22
Uso della Posta Elettronica Certificata PEC	22
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI	23
Ricezione Documenti Informatici sulla PEC	23
Ricezione Documenti Informatici sulla PEO.....	24
Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO.....	24
Ricezione dei messaggi tramite Fax Server.....	24
Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu	24
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	25
Archiviazione dei Documenti Informatici	25
Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei	25
Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei.....	25
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici	26
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei.....	26
Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita	26

omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

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

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

Esso disciplina:

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

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

DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI

Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "ARGO SOFTWARE"; ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende per:

Amministrazione, l'Istituto Comprensivo Commenda – Brindisi ;

Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82";

Regole tecniche sul documento informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"; **CAD**, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.

NuovoCAD, il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Istituto comprensivo 2.

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

ACRONIMO	DEFINIZIONE	ORGANIZZAZIONE IC COMMENDA
AOO	Area Organizzativa Omogenea <i>intese come insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR. 28 dicembre 2000, n. 445</i>	Annualmente viene pubblicato organigramma/funzionigramma sul sito con la descrizione dei compiti, funzioni e ruoli assegnati
RSP	Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione	DSGA Delegato ATA AA assegnato all'UFFICIO PROTOCOLLO
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo)	Delegato ATA AA assegnato all'ufficio specifico come da funzionigramma
UOR	Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato	Ufficio alunni Ufficio alunni secondaria Ufficio personale Ufficio contabilità Ufficio acquisti Ufficio protocollo
UOP	Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo	Ufficio alunni Ufficio alunni secondaria Ufficio personale Ufficio contabilità Ufficio acquisti

		Ufficio protocollo
MDG	Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi	
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	
DS	Dirigente Scolastico	
DPO/RPD	Data Protection Officer/Responsabile protezione dati	
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	
UAT/USR	Ufficio ambito territoriale Ufficio scolastico regionale	
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva	
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione	

Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "UFFICIO PROTOCOLLO", nell'ambito della quale è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio è preposto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Il RSP ha i seguenti compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del SdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP;
- vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

- ☒ autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- ☒ garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- ☒ verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla scuola attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- ☒ aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- ☒ curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato, e tutta la corrispondenza, in ingresso è gestita da una sola UOP mentre in uscita da tutti gli Uffici che lavorano la pratica assegnata.

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

A livello organizzativo la Scuola dispone quanto segue:

Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita relativa alle pratiche seguite a questi ultimi.

Firma digitale e firma elettronica

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

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota. Il DS e il DSGA si dotano inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva".

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

Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del GDPR 679/2016, Dlgs. 101/2018 CHE INTEGRA IL Dlgs 196/2003, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli **adempimenti interni specifici**, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio (piano ATA). Relativamente agli **adempimenti esterni**, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il

perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dalla Scuola sono riportate nel piano di sicurezza e nel registro dei trattamenti secondo le indicazioni fornite dal DPO.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dalla norma vigente. I dati sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»). al principio di necessità nel trattamento dei dati.

Inoltre la scuola fornisce tramite l'area dedicata del sito adeguata informativa agli interessati e chiede il relativo consenso quando dovuto; garantisce il diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato. Nomina gli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente.

Stabilisce le misure minime di sicurezza con apposite linee guida ed erogando formazione specifica da parte del DPO.

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

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

PEC	BRIC81300X@PEC.ISTRUZIONE.IT
PEO	BRIC81300X@ISTRUZIONE.IT

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

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La Scuola configura la propria PEC e la PEO su ARGO SOFTWARE.

CONSERVAZIONE

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

La Scuola si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal ARGO SOFTWARE. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico.

Di qualsiasi altra soluzione di conservazione che sia conforme ai dettami di legge.

Processo di Conservazione

Si rimanda al Manuale di Conservazione redatto dall'Ente accreditato a cui la Scuola si è rivolta pubblicato sul sito istituzionale.

Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

Il presente capitolo riporta la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati nel registro ufficiale di protocollo informatico. Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del manuale stesso. Fanno eccezione:

- il registro di protocollo delle circolari interne;
- il registro di protocollo degli ordini di servizio;
- eventuali registri per la protocollazione di **corrispondenza riservata** in uso esclusivo al Dirigente scolastico. In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla Scuola sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico. Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico, eccetto quelli obbligatori per legge, sono eliminati.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sugli UOR/UU per verificare la corretta esecuzione del piano e l'utilizzo regolare dell'unico registro ufficiale di protocollo e, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

A tal fine sono svolte le seguenti attività:

- censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti;
- analisi dei livelli di automazione;
- definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il protocollo informatico;

- valutazione dei tempi di sostituzione;
- stima dei costi derivanti.

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

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

Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della AOO

L'amministrazione ha in fase di prossima realizzazione procedure tali da consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, che nella AOO siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici. È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici. Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione.

Si precisa che alcune attività dell'istituzione scolastica non sono soggette a protocollazione. Nello specifico i documenti quali verbali degli OOCC che prevedono la firma autografa dei verbalizzanti e del presidente, non essendoci l'obbligo per i pubblici dipendenti di dotarsi e utilizzare firma digitale, rimangono raccolti in registri annuali cartacei fino ad ulteriore disposizioni ministeriali.

Nell'Istituto quindi sono presenti:

- Registro di classe;
- Registro del docente;
- Registro dei verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta;
- Registro dei verbali del Collegio dei docenti e di tutte le commissioni di lavoro;
- Registro dei verbali degli OOCC (consiglio di classe/interclasse/intersezione);
- Registro delle operazioni relative agli scrutini intermedio e finale da parte degli OOCC;
- Registro di riunioni specifiche (quali ad esempio GLo; continuità; Niv; Pof...);
- Registro dei verbali del Comitato di Valutazione;
- Registro dei verbali dei Revisori;
- Registro generale dei beni con chiusura;
- Registro generale dei beni.

I beni che costituiscono il patrimonio della scuola si iscrivono nei seguenti registri:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico,
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

PIANO DI SICUREZZA

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla scuola siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Generalità

Il RSP collabora con il DPO e con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD. Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice della Scuola, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- I piani specifici di formazione degli addetti;
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione ogni 5 anni o al bisogno. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

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

- protezione periferica della intranet della scuola;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user id), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);

- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile” art 4 punto 5 del regolamento eu 2016/679) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti, saranno consultati solo in caso di necessità dall'autorità giudiziaria perchè sono dati coperti da privacy e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E ASPETTI DI SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa scuola e con altri soggetti pubblici.

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di office automation. Qualora tali documenti vengano acquisiti su ARGO SOFTWARE sono convertiti nel formato Adobe PDF.

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

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

Gestione dei documenti informatici: "ARGO SOFTWARE"

La Scuola per la gestione del registro di protocollo informatica utilizza il software ARGO SOFTWARE.

La Scuola che dispone di uno o più server di repository, ospitante file da gestire con il software di ARGO SOFTWARE, dovrà configurarli in modo da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il software di gestione informatica dei documenti di ARGO SOFTWARE:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gestione delle Registrazioni di Protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su ARGO SOFTWARE - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni di ARGO SOFTWARE.

Trasmissione dei documenti Informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi

mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche. Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della Scuola o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale la Scuola oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;

Tracciamento delle attività nel file di log della posta;

Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dalla norma vigente (GDPR 679/2016).

Servizio di Conservazione

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Regole tecniche in materia di conservazione e descritte nel Manuale di Conservazione (Namirial namirial).

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

CONSULTAZIONE E ACCESSO

Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

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

Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso

La pubblica amministrazione è tenuta ad adempiere a obblighi di pubblicità, trasparenza. La nota con i format specifici per le richieste di accesso sono pubblicati in Amministrazione Trasparente. E' istituito il registro di accesso presso l'istituto.

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge del 1990, n. 241 come sostituito dall'art.16 della, n.15 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184.

In ogni caso la Scuola nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare, attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esiste un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento ed il fine (non essendo ammissibili richieste meramente esplorative). Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

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

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono previste due tipologie di accesso. Le modalità di accesso e i relativi formati sono oggetto di nota specifica, opportunamente aggiornata, pubblicata in Amministrazione trasparente.

E' istituito il registro degli accessi.

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

Accesso Civico

Il diritto alla trasparenza amministrativa si è definito ed ampliato nel suo significato nel corso degli anni, dapprima con il Codice della Trasparenza del 2013 poi con il Decreto legislativo n. 97/2016 con cui si è recepito il FOIA, istituito già diffuso in molti ordinamenti europei. L'esigenza di trasparenza risponde da un lato alle esigenze di consentire la partecipazione democratica dell'azione amministrativa, dall'altro alle esigenze di lotta alla corruzione.

L'esigenza di trasparenza cui è tenuta la pubblica amministrazione trova, tuttavia, il suo limite nella contrapposta a tutela della riservatezza dei dati personali anche alla luce del GDPR General Data Protection Regulation. Ogni forma di accesso muove in una direzione opposta rispetto alla riservatezza.

Pertanto, è fondamentale individuare come queste due contrapposte esigenze possano co-esistere e trovare un equilibrio nell'ordinamento.

Il D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione Pubblicità e Trasparenza" introduce una nuova forma di accesso civico, ispirato al cd. "Freedom of information act" (accesso civico generalizzato: FOIA): l'accesso civico generalizzato. Questa forma di accesso prevede che chiunque può accedere a tutti i dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni. L'accesso si estende, pertanto, anche ai dati per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Chiunque può presentare l'istanza di accesso civico generalizzato senza necessità di fornire motivazioni.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, modificato dal d.lgs. 97 del 2016, art. 6, gli utenti interni ed esterni alla Scuola esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, ove sia stata omessa la pubblicazione, dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, sempre l'art. 6 del d.lgs. specifica al comma 2, che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque e l'istanza di accesso, non motivata, deve essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste da CAD e presentata all'Ufficio del Ds o DSGA.

Il rilascio dei dati e dei documenti in formato digitale o in formato analogico è regolato da apposita nota pubblicata annualmente sul sito della scuola secondo le indicazioni ministeriali.

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

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

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

Il richiedente in caso di diniego totale o parziale dell'accesso oppure in caso di mancata risposta entro trentagioni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni secondo le modalità descritte all'art. 6 comma 7 del già citato decreto.

Consultazione per Scopi Storici

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

- **gratuita;**
- **libera** riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (archivio di stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- **condizionata** all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

Chi accede agli archivi è tenuto all'osservanza del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (Provvedimento 14 mar. 2001, n.8/P/2001 del Garante per la protezione dei dati personali ora allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e norme succ).

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

Controllo degli Accessi

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

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

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

Livelli di autorizzazione e profili di accesso

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

AMMINISTRATORE	colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema
UTENTE GENERICO	colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema
UTENTI INTERNI	La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP e alle persone degli uffici o con incarico di figura di sistema da lui autorizzate.

Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Le autorizzazioni possono essere modificate durante il corso dell'anno solare in caso di necessità dal RSP o da persona da lui delegata.

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

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

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

Per quel che riguarda gli altri dipendenti della Scuola, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio della Scuola, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e

attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta secondo le regole descritte ai capitoli precedenti.

Utenti Esterni

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti. La consultazione, per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato. I documenti digitali oggetto di accesso, a seguito di approvazione da parte del Ds, possono anche essere inviati all'indirizzo di posta elettronica comunicato.

IL DOCUMENTO

Il Documento Amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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

In arrivo	<p>Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.</p> <p>La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dalla Scuola con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.</p> <p><u>Un documento informatico può essere recapitato:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;• fax server;• supporto removibile - quale, ad esempio, cd, dvd, pendrive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;• scaricato da un sito istituzionale di un'altra pa;• scaricato da piattaforme gestionali esterne. <p><u>Un documento analogico può essere recapitato:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a mezzo posta convenzionale o corriere;• a mezzo posta raccomandata;• telegramma;• brevi manu.
-----------	--

In uscita	Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.
Interno	<p>Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).</p> <p>Essi si distinguono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenti di preminente carattere informale; • Documenti di preminente carattere formale. <p>I documenti interni informali sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa e non vanno protocollati.</p> <p>I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.</p>
Interni specifici della scuola senza protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i registri dei verbali degli OOCC, tutte le prove di verifica e i PEI/PDP che non sono di norma protocollati ma depositati presso la segreteria; • Registro di classe; • Registro del docente; • Registro dei verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta; • Registro dei verbali del Collegio dei docenti e di tutte le commissioni di lavoro; • Registro dei verbali degli OOCC (consiglio di classe/interclasse/intersezione); • Registro delle operazioni relative agli scrutini intermedio e finale da parte degli OOCC; • Registro degli Esami; • Registro di riunioni specifiche (quali ad esempio GLo; continuità; Niv; Pof...). • Registro dei verbali del Comitato di Valutazione; • Registro dei verbali dei revisori; • Registro dei beni.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

<u>Informatico</u>	Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.
<u>Analogico</u>	Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su cartaintestata e dotato di firma autografa.

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

Formazione dei Documenti

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

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazioriservato all'oggetto;
- e' riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- la denominazione e il logo della scuola (se presente);
- l'indicazione completa della scuola e del rpa che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- il numero di telefono della scuola;
- indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- il codice fiscale dell'amministrazione;
- luogo di redazione del documento;
- la data di redazione del documento (giorno, mese, anno);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento.

Se trattasi di documento digitale firmato digitalmente, apporre la dicitura "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 –Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate"

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la Scuola rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Sottoscrizione dei Documenti Informatici

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

Il DS è dotato di firma digitale remota, rilasciata da DIKE , mentre il DSGA è dotato della firma digitale remota rilasciata dal MIUR.

ARGO SOFTWARE si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente - per il Dirigente Scolastico e per tutti coloro che devono firmare un documento.

Formati di redazione dei Documenti Informatici

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

Verifica delle Firme

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

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale ARGO SOFTWARE;
- scarico del documento sul proprio sistema;
- verifica della validità del certificato.

In caso di firma in formato p7m, questa attività è realizzata mediante un'applicazione software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 di cui la Scuola si dota <si rinvia alla seguente pagina <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica> dove è possibile trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma>.

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

Uso della Posta Elettronica Certificata PEC

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

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

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

- redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) serichiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
- caricare il documento su ARGO SOFTWARE tramite driver di stampa intelligente;
- protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

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

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORO DEI DOCUMENTI

Flusso di lavoro dei Documenti ricevuti dalla Scuola che confluiscono nel PROTOCOLLO UNICO con rilascio delle ricevute.

SORGENTE DOCUMENTI	ESTERNA DEI	DOCUMENTO CARTACEO	DOCUMENTO DIGITALE
PEC e PEO		Scansione del documento e trattamento come documento digitale.	protocollazione classificazione fascicolazione elettronica reperitorizzazione
Posta ordinaria e telegrammi			
FAX SERVER	Supporti removibili	Fascicolazione fisica.	
Brevi Manu			

Ricezione Documenti Informatici sulla PEC

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

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

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

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

Ricezione Documenti Informatici sulla PEO

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il rpa deve verificare la provenienza certa del documento;
- in caso di mittente non verificabile, il rpa valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite utente e password).

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

Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO

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

Ricezione dei messaggi tramite Fax Server

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

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

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

Posta ordinaria	Telegrammi	Raccomandate	Brevi manu
-----------------	------------	--------------	------------

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

La protocollazione in differita avviene nel più breve tempo possibile.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

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

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del

destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

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

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un indice di classificazione in base al **Titolario adottato** (vedi Allegato 12) e alle pratiche aperte. L'elenco delle pratiche viene aggiornato al bisogno.

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

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

Archiviazione dei Documenti Informatici

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud di ARGO SOFTWARE .

Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei

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

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore);
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:
 - certificati medici contenenti la diagnosi;
 - certificati di invalidità;
 - documenti contenenti dati sensibili.

Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione informato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono

sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di appositi camice, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camice dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid dalla Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico.

Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di ARGO SOFTWARE.

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

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla Scuola con gli standard specifici nel caso di utilizzo della PEC.

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

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e di norma apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno.

Solo in via straordinaria e residuale apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita

Attribuzione Procedimento	Creazione documento	Verifica formale dei documenti	Invio documenti
	Sottoscrizione (Firma)	Protocollazione/classificazione/fascicolazione elettronica/repertorizzazione	

Sorgente interna dei Documenti

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

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

Sottoscrizione dei Documenti

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

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

Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo

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

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

La firma remota rilasciata dal MIUR porta attualmente ad una situazione anomala, per cui al documento va assegnato un numero di protocollo prima di essere firmato.

ARGO SOFTWARE permette di assegnare un numero di protocollo al documento non ancora firmato, a cui poi, una volta firmato, verrà effettivamente agganciato il suddetto documento.

Classificazione e Fascicolazione

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

Trasmissione dei Documenti Informatici

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

Una volta caricato su ARGO SOFTWARE, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da ARGO SOFTWARE a cui sono agganciate la PEC e la PEO di cui la Scuola si avvale.

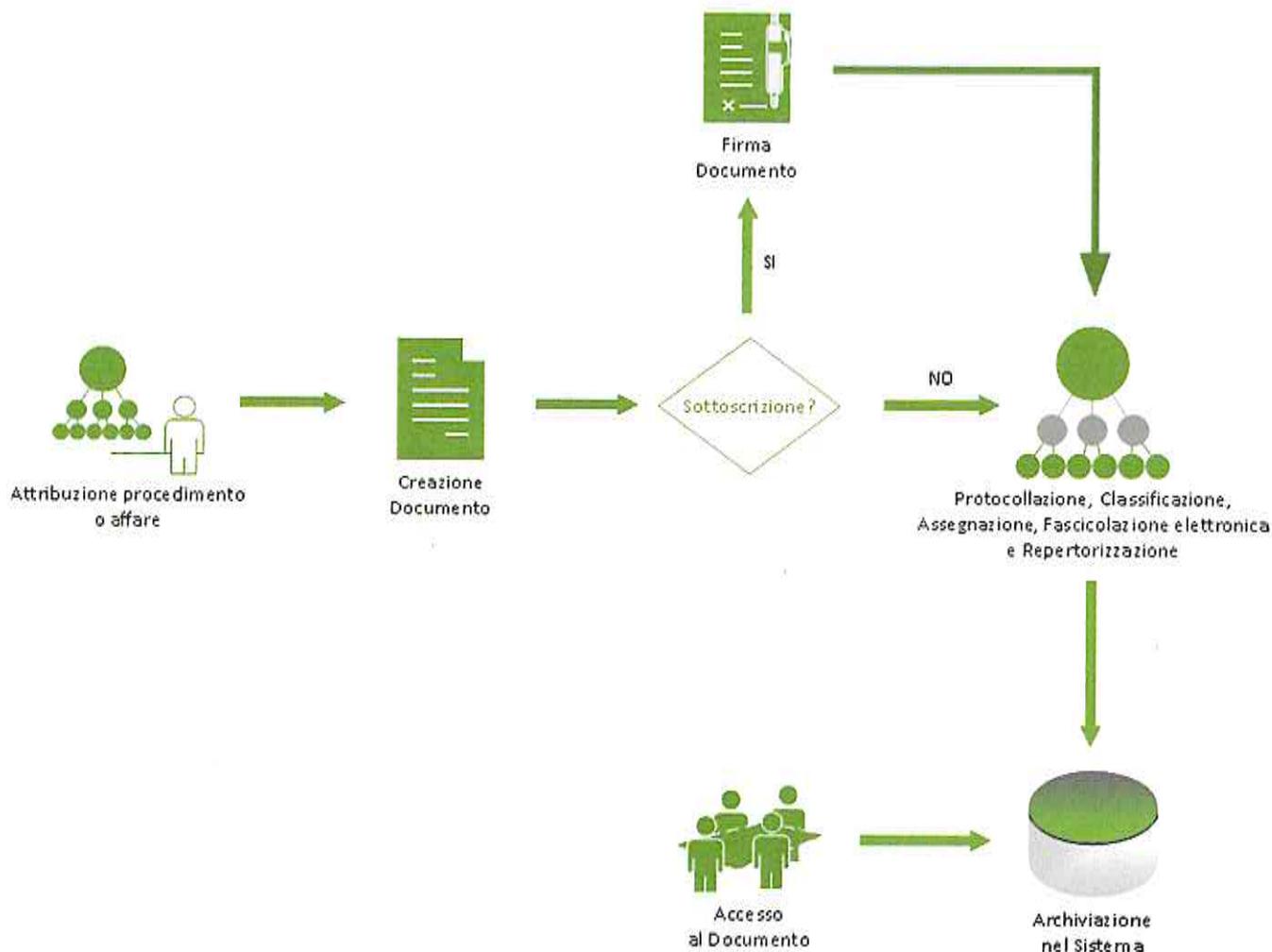
Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su ARGO SOFTWARE direttamente da quest'ultima.

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

Ricevute di ritorno

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

Flusso dei Documenti Interni formali



Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi su ARGO SOFTWARE e la loro conseguente archiviazione. Non viene utilizzata per le comunicazioni formali interne la posta elettronica (sia PEC che PEO).

Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato su ARGO SOFTWARE e, se richiesto, firmato digitalmente. Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

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

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

Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un **documento protocollato** e segnato all'ufficio competente per la successiva lavorazione.

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

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

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

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

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi i seguenti documenti interni, specifici di questa Pubblica Amministrazione relativi al funzionamento degli OOCC e alla valutazione degli studenti, riuniti in appositi registri che possono essere cartacei o digitali.

I verbali non vengono di norma protocollati.

- Registro di classe;
- Registro del docente;
- Registro dei verbali del Consiglio di Istituto;
- Registro dei verbali del Collegio dei docenti e di tutte le commissioni di lavoro;
- Registro dei verbali degli OOCC (consiglio di classe/interclasse/intersezione);
- Registro delle operazioni relative agli scrutini intermedio e finale da parte degli OOCC;
- Registro di riunioni specifiche (quali ad esempio GLo; continuità; Niv; Pof...);
- Registro dei verbali dei revisori;
- Registro dei beni.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 di seguito riportato.

Art. 53 DPR 445-2000 (Registrazione di protocollo)

a) La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in

f) grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

1. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

3. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. **Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.**

Inoltre l'Istituto non registra:

- Materiale pubblicitario;
- Note generiche MIUR/MI/USR/UAT già pubblicate sul sito delle rispettive PA (concorsi/progetti/circolari generali) che vengono archiviate nella pratica dedicata;
- Mail con richieste varie o di appuntamento o di informazioni, assimilabili a contatti telefonici, che vanno evase direttamente comunicando la data o l'informazione richiesta;
- Mail generiche di genitori/docenti/utenti che non richiedano procedimenti specifici o che non abbiano espressamente richiesto la protocollazione (soprattutto se sprovviste di firma digitale o autografa).

Sistema di Classificazione e Fascicolazione

Titolario di Classificazione

Il piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi e le sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

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

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

Categoria		TITOLARIO Per ogni voce "pratiche generali"
AFP	Affari Generali Protocollo	

AMM	Amminis trazione	<p>1.AMMINISTRAZIONE Normativa e disposizioni attuative Organigramma e funzionigramma Audit, statistica e sicurezza dati e informazioni Archivio, accesso, privacy, trasparenza, e relazioni con il pubblico Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione Elezioni e nomine Eventi, cerimonie, patrocini, concorsi, editoria e stampa</p> <p>2.ORGANI E ORGANISMI Consiglio di istituto Consiglio di classe e interclasse Collegio dei docenti Giunta esecutiva Dirigente scolastico DS Direttore dei servizi generali ed amministrativi DSGA Comitato di valutazione del servizio dei docenti Comitato dei genitori, comitato studentesco e rapporti scuola famiglia Reti scolastiche Rapporti sindacali, contrattazione e rappresentanza sindacale unitaria RSU</p> <p>3.ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE Contenzioso Violazioni amministrative e reati Responsabilità civile, penale e amm.va Pareri e consulenze</p>
DID	Didattica	<p>4.DIDATTICA Piano offerta formativa POF Attività extracurricolari Registro di classe, dei docenti e dei profili Libri di testo</p>

		<p>Progetti e materiali didattici Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini Biblioteca, videoteca e sussidi Salute e prevenzione Attività sportivo-ricreative e rapporti con il centro scolastico sportivo</p> <p>5.STUDENTI E DIPLOMATI Orientamento e placement Ammissioni e iscrizioni Anagrafe studenti e formazione delle classi Cursus studiorum Procedimenti disciplinari Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro) Tutela della salute e farmaci Esoneri Prescuola e attività parascolastiche Disagio e diverse abilità- DSA</p>
RFIN	Risorse finanziari e	<p>6.FINANZA E PATRIMONIO Entrate e finanziamenti del progetto Uscite e piani di spesa Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali Assicurazione Utilizzo beni terzi, comodato Inventario, e rendiconto patrimoniale Infrastrutture e logistica (plessi, succursali) DVR e sicurezza Beni mobili e servizi Sistemi informatici, telematici e fonia</p>
RSTR	Risorse strumentali	
RUM	Risorse umane	<p>7.PERSONALE Organici, lavori socialmente utili, graduatorie Carriera Trattamento giuridico-economico Assenze Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina Sorveglianza sanitaria Collaboratori esterni</p>
UDS	Ufficio	

	del dirigente	
		8.OGGETTI DIVERSI

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

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

Classificazione

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

Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolare. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero della pratica/fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

Fascicolazione

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

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

Nello specifico sono presenti "fascicolo alunno" e "fascicolo personale" che può essere interno o esterno.

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

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

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti alla Scuola in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare..

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

Gestione pratiche/DOSSIER

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l'operazione di "apertura", che prevede indicativamente l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier/pratica,
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier/pratica,
- la descrizione o l'oggetto del dossier/pratica.

Ogni ufficio può accedere all'elenco generale dei dossier/pratiche aperte (vedere "in transito") nel quale è descritto anche per ogni pratica che cosa va inserito per una più facile consultazione successiva.

Annualmente, all'inizio dell'anno scolastico, vengono aperte le seguenti pratiche essenziali, al bisogno ne vengono create altre:

TITOLO DELLA PRATICA Ogni pratica va corredata di anno scolastico	DESCRIZIONE DEL CONTENUTO
Comunicati sito	<i>Tutte le circolari</i>
Sicurezza e Privacy	<i>DVR e tutti i documenti inerenti la sicurezza</i>
Contrattazione integrativa- RSU- Sindacati	<i>Tutti i documenti inerenti il contratto d'istituto</i>
USP BRINDISI	<i>Tutte comunicazioni</i>
USR PUGLIA	<i>Note usr/Note ministeriali</i>
MAD	<i>Ricevute pec MAD</i>
MEF Ragioneria Territoriale dello Stato	
Adempimenti ANAC-AGID-IPA	
Reclami e denunce	<i>Reclami, denunce, segnalazioni particolari, diffide....</i>
Mensa A.S.	
Comitati e Associazioni	<i>RICHIESTE E COMUNICAZIONI Comitati</i> <i>Richieste associazioni sportive e varie</i>
SCUOLA pei-bes/dsa TUTELA	<i>incontri genitori</i> <i>convocazioni gli/glo</i> <i>documenti pei tutela</i> <i>minori</i> <i>convocazioni L. 104</i>
UFFICIO SCUOLA-COMUNE	<i>Mail del comune varie</i> <i>ufficio sport</i>

	<i>associazioni sportive tramite comune</i>
MANUTENZIONI E SEGNALAZIONI COMUNE DI BRINDISI.	<i>Manutenzione e segnalazioni per la gestione sicuradei plessi</i>
Formazione e progetti	<i>Concorsi, progetti, iniziative varie</i>
Casellario	<i>Richieste effettuate</i>
Comunicati, linee guida e direttive DS	<i>Note del ds in merito a linee guida o incarichi....</i>
Orari, assegnazioni e convocazioni OOCC	<i>Orario scolastico, assegnazioni alle classi e tutti i lavori degli OOCC per</i>
Infortuni	<i>Rimane in pratica fino ad evasione poi nel fascicolo personale</i>
NUOVE ISCRIZIONI/DESIDERATA FAMIGLIE Pratica che contiene documenti in lavorazione	<i>richieste non in sidi richieste non avvalentesi opzioni attività alternative richieste assegnazioni docenti dalle famiglie richieste dei genitori di spostamenti di plesso</i>
SENTENZE/Denunce USP diplomi	<i>Sentenze In "transito" elenco di coloro che sono interdetti dal pubblico ufficio o altro..... DIPLOMI smarriti In "transito" elenco dei diplomi persi</i>
Sanzioni disciplinari	<i>Pratiche in lavorazione degli studenti che poi vanno archiviate nel fascicolo</i>

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

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

APERTURA/ISTRUZIONE DI UN FASCICOLO

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

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

Tipologia dei Fascicoli trattati

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

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

Chiusura dei Fascicoli

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

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

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

Gestione dei Fascicoli Ibridi

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

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate prima dell'avvio dell'operatività di ARGO SOFTWARE, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. L'Istituto sta provvedendo alla dematerializzazione di tutti i fascicoli cartacei.

Repertorio dei Fascicoli

La Scuola predispone il Repertorio dei fascicoli su ARGO SOFTWARE.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Aggregazioni Documentali

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

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni della Scuola (elenco pratiche aggiornato periodicamente "in transito").

MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Unicità del Protocollo Informatico

Nell'ambito della Scuola il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

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

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

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

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

Registro giornaliero di protocollo

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite ARGO SOFTWARE a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita.

Le informazioni riportate sono:

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

ARGO SOFTWARE invia automaticamente in Conservazione il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5.

Registro di protocollo

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

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

seguinte.

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

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

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

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

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

- data di arrivo;
- mezzo di trasmissione;
- tipo di documento;
- numero protocollo mittente;
- data protocollo mittente;
- numero pratica;
- descrizione pratica;
- responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica;
- chiusura del fascicolo;
- eventuali dati relativi all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali unità di archiviazione e contenitore di archiviazione;

- eventuali legami con protocolli già esistenti.

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

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- il codice identificativo dell'istituto;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- il codice identificativo del registro;
- la data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle sopracitate regole tecniche;

- il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria Digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti.

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

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

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo - assegnato al documento automaticamente dal sistema - comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo <può essere autorizzata, previa valutazione, unicamente dal RSP>, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

Modalità di Conservazione delle Registrazioni

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

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

Casi particolari

Documenti riservati

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione.

Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che conti della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente Amministrativo sottoscrive perciò una lettera di incarico con la P.A. di appartenenza, ex art. 30 del d.lgs. 196/2003 revisionato dal Dlgs 101/2018 secondo il GDPR 679/2016, in modo da definire gli obblighi relativi alla gestione della documentazione riservata.

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

Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al

documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

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

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

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

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

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

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di crittazione dell'offerta. Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

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

Lettere riservate su supporto cartaceo

La corrispondenza personale non viene aperta ma consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, qualora reputi che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati perché riguardanti affari d'ufficio, provvede a trasmetterli alla UOP per la protocollazione.

Oggetti plurimi - relazioni multiple

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

Modelli compilati online

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Registro di Emergenza

Modalità di utilizzo

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

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

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in ARGO SOFTWARE, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico. Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in ARGO SOFTWARE.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza nell'apposita sezione della scheda di protocollazione. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

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

I documenti digitali dell'amministrazione (nativi digitali o copie digitali di originali analogici acquisiti tramite processo di scansione) sono archiviati a cura del Servizio di gestione documentale ARGO SOFTWARE, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati in base alla loro tipologia documentale.

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

Conservazione dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 3 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal **Manuale di conservazione** pubblicato sul sito dell'Istituto nell'area dedicata ai regolamenti. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari analogici e dei registri particolari cartacei per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

Piano di Conservazione e Scarto

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

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

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

La Scuola, preliminarmente, predispose il Piano di conservazione e scarto su ARGO SOFTWARE a partire dalle Tipologie Documentali.

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

Procedura di Scarto

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

Per le operazioni di scarto, la procedura è la seguente.

Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende:

- 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc);
- 2) le annate di riferimento;
- 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in terabyte);
- 4) i motivi della proposta di eliminazione.

La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale

L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di

indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale).

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

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

Archivio storico e archivio di deposito

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

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

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

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

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

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

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

I livelli di consultabilità sono stati definiti nel capitolo dedicato.

Presso la scuola primaria sono depositati nell'archivio tutti i registri di classe e dei docenti degli anni passati; prove di esame; campioni di verifiche, documenti relativi al personale.

Nell'archivio sono, depositati i registri d'esame e le pratiche del personale in servizio e documenti contabili.

Sono depositati i verbali degli OOCC. Presenti documenti del CTP e delle prove Invalsi. Sono presenti anche registri di classe e dei docenti degli anni passati prima dell'uso del registro elettronico diffuso che è avvenuto nel 2020/2021 per tutti e tre gli ordini di scuola.

Ogni scaffale ha la relativa descrizione di quanto archiviato.

GLOSSARIO

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

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

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

Conservazione dei documenti informatici: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro

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

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

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

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

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

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

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

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

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

Firma elettronica avanzata: firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

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

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

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

Registrazione di protocollo: memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni

riguardanti il documento stesso.

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

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

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

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

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

Normativa di riferimento

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

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

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa AIPA, Circolare del 7 maggio 2001, n. 28

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

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

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004

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

CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n. 11

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

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti

Codice dell'Amministrazione digitale

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

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

Decreto ministeriale del 2 novembre 2005

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

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

Archivi delle Istituzioni scolastiche

CNIPA Deliberazione del 21 maggio 2009, n. 45

Regole per il riconoscimento e per la verifica del protocollo informatico

DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59

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

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

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013

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

AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al

decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

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

Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179

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

Letteratura Grigia

CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006

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

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

CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006 La dematerializzazione della documentazione amministrativa

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

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

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

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

L'Istituto Comprensivo Commenda adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Dirigente scolastico, sentito il DSGA in qualità di Responsabile del servizio di protocollo informatico.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

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

- modifiche apportate negli allegati dal responsabile del protocollo.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente manuale è:

- inviata all'organo di revisione;
- fornita a tutto il personale;
- pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Operatività del presente manuale

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione con delibera del Consiglio di Istituto.

Brindisi, 30/12/21



Il dirigente scolastico

Patrizia Carra