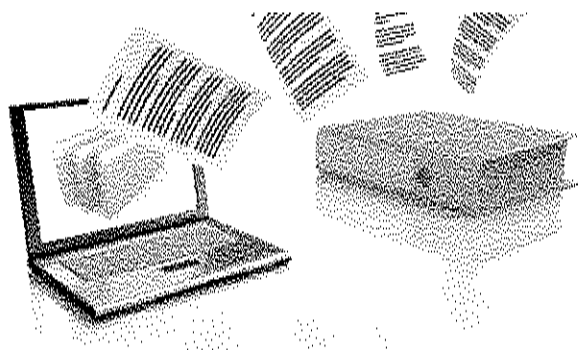




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani"- Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

☎ 0773 725919; Fax. 0773 722388; ✉ itjc830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Gestione del Protocollo informatico, dei Documenti e dell'Archivio (artt. 3, 4 e 5 DPCM 03.12.2013)



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO



Sommario

Premessa	4
Scheda di riferimento Istituto	5
1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI	
1.1 Gestione dei Documenti	6
1.2 Manuale di gestione – Ambito di Applicazione	7
Struttura del Manuale di Gestione	7
1.3 DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
1.3.1 Definizioni	9
1.3.2 Normativa di Riferimento	9
1.4 MODELLI ORGANIZZATIVI – RUOLI E RESPONSABILITÀ RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI	
1.4.1 Aree Organizzative Omogenee	11
1.4.2 Servizio per la gestione informatica del protocollo	11
1.4.3 Il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico	11
1.4.4 Il Delegato per la tenuta del Protocollo Informatico	12
1.4.5 Il Delegato per la gestione dei Flussi documentali e degli Archivi	12
1.4.6 Il Delegato per la Conservazione	13
1.5 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	
1.5.1 Contenuti del registro giornaliero di protocollo	14
1.5.2 Formazione del registro giornaliero di protocollo	15
1.5.3 Formato	15
1.5.4 Metadati	16
1.5.5 Sottoscrizione	16
1.5.6 Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo	17
2. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	
- Il Documento Amministrativo	18
- Tipologia del Documento Amministrativo	19
- Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	19
2.1 Flussi di lavorazione dei documenti in arrivo	

2.1.1	Ricezione dei documenti non informatici	21
2.1.2	Ricezione dei documenti informatici	21
2.1.3	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	22
2.1.4	Apertura della corrispondenza	22
2.1.5	Errata ricezione dei documenti	22
2.1.6	Assegnazione dei documenti	23
2.1.7	Consegna dei documenti informatici	23
-	Organigramma del Flusso Operativo dei Documenti in arrivo	24
2.2	Flussi di lavorazione dei documenti in partenza inviati dalla AOO	
2.2.1	Verifica formale dei documenti	25
2.2.2	Registrazione di protocollo e Segnatura	25
2.2.3	Trasmissione di documenti informatici	25
2.2.4	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	26
2.2.5	Affrancatura dei documenti in partenza	26
2.2.6	Documenti in partenza per posta convenzionale	26
2.2.7	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax	26
2.2.8	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	26
-	Organigramma del Flusso Operativo dei Documenti in partenza	27
3.	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	
-	Normativa	28
3.1	Descrizione del flusso dei documenti registrati	28
3.2	Corrispondenza di particolare rilevanza	28
3.3	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	29
3.4	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	29
3.5	Modifica delle Assegnazioni	29
4.	REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO E SEGNAURA	
4.1	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	30
4.2	Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare	30
4.3	Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica	30
4.4	Informazioni non alterabili	30
4.5	Segnatura di protocollo	31
4.5.1	Annullamento di un protocollo	31
4.5.2	Funzioni automatizzate	31
4.5.3	Responsabile della tenuta del protocollo – R.S.P.	32
4.5.4	Modalità di accesso ai documenti	32
4.5.5	Trasferimento dei dati	33
4.5.6	Procedure di salvataggio	33

4.5.7	Registro di Emergenza (Gestione interruzioni del sistema	33
4.5.8	Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica	34
5.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
5.1	Classificazione	34
5.2	Fascicolazione	34
6.	PROCESSO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI	35
7.	PIANO DI SICUREZZA	37
8.	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
8.1	Redazione, modalità di adozione e aggiornamento del M.d.G	41
8.2	Modalità di comunicazione del presente manuale	41
9.	ALLEGATI	
N. 1	Piano di Conservazione dell'Archivio	
N. 2	Registro di Emergenza	
N. 3	Atto di Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi documentali e degli Archivi.	
N. 4	Glossario	

Premessa

Lo sviluppo delle tecnologie della comunicazione ha offerto alle amministrazioni pubbliche e quindi anche alle istituzioni scolastiche la possibilità di usufruire di mezzi potenti per diffondere la propria attività istituzionale, accentuando, nello stesso tempo, l'esigenza di tutelare gli utenti dall'uso distorto o illecito di tali mezzi e quindi rendere compatibile tale utilizzo attraverso l'adozione di idonei strumenti normativi.

Il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità, la provenienza, la reperibilità dei documenti, favorendo la velocità dei processi e determinando minori costi per le amministrazioni, proponendosi inoltre come qualificante strumento di efficienza.

In questo contesto di innovazione e riforma della Pubblica Amministrazione, diversi sono stati gli interventi normativi emanati negli ultimi anni con l'intento di realizzare una forte semplificazione amministrativa e strutturale attraverso il progressivo passaggio dalla carta al digitale, fornendo riconoscimento giuridico al documento informatico e alle nuove opportunità di archiviazione in formato digitale.

Le norme dedicate alla trasformazione dei sistemi documentari pubblici tendono alla completa automatizzazione delle procedure attraverso strumenti quali il protocollo informatico, i sistemi di classificazione e fascicolazione elettronica, il trasferimento su supporto digitale della documentazione cartacea, la formazione dei documenti interamente in formato elettronico, assumendo un'importanza centrale nel processo di cambiamento dell'amministrazione pubblica.

Tale processo, affermatosi passando attraverso il superamento della struttura burocraticizzata e tradizionalmente cartacea di amministrazione pubblica, emerge chiaramente dalla impostazione del Decreto Legislativo 7 marzo del 2005, n. 82 c. d. "*Codice dell'Amministrazione Digitale*".

Infatti questo provvedimento, che costituisce il punto di riferimento normativo per perseguire la dematerializzazione della documentazione amministrativa, ha promosso l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l'informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini, enunciando principi e modalità operative aventi come obiettivo il raggiungimento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi.

SCHEDA DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO

Numero revisione	0
Ragione sociale	I.C. "MILANI" Terracina
Categoria	Istituti di Istruzione Statale di Ogni Ordine e Grado
Data di accreditamento	01/09/2011
Indirizzo	Via Adriano Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)
Codice Fiscale	80003800598
Codice Meccanografico	LTIC83000L
Responsabile	dott.ssa Giuseppina Di Cretico – Dirigente Scolastica
Referente	DSGA Giuseppe Sebastianelli
Codice IPA	istsc_ltic83000l

1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

1.1 GESTIONE DEI DOCUMENTI

La gestione dei documenti informatici, dei flussi documentali elettronici e dei procedimenti amministrativi, con modalità conformi al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e al Codice dell'amministrazione Digitale, contenuto nel D. L.vo 8 marzo 2005, n. 82, richiede non soltanto l'impiego di tecnologie avanzate, ma anche una preliminare e dettagliata regolamentazione delle attività.

Ogni operatore amministrativo deve disporre delle conoscenze e delle istruzioni necessarie per svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, garantendo la corretta formazione dell'archivio digitale.

Il legislatore, consapevole di queste necessità, al fine di garantire una corretta ed efficiente gestione documentale, con il DPCM 3 dicembre 2013, entrato in vigore il 12 aprile 2014, ha dettato le nuove regole per il protocollo informatico, in sostituzione di quelle contenute nel DPCM 31 ottobre 2000, che è stato abrogato.

Nel richiamato provvedimento sono stabilite le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni:

- di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 4451 (TUDA);
- di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'amministrazione Digitale (CAD).

Lo scopo delle regole tecniche è quello di guidare le pubbliche amministrazioni nell'adeguamento, sia organizzativo che funzionale, dei propri sistemi di gestione documentale.

In particolare, la Scuola, nell'ambito del proprio ordinamento deve provvedere a:

- a) **individuare** le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del TUDA);
- b) **nominare**, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) **nominare** eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) **adottare** il manuale di gestione;
- e) **definire** i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000.

Con riferimento ai requisiti minimi di **sicurezza del Sistema di protocollo informatico**, l'art. 7 delle regole tecniche in commento introduce un importante **nuovo obbligo: la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo.**

1.2 MANUALE DI GESTIONE

- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi, in ottemperanza a quanto stabilito dal suddetto Decreto, persegue una duplice finalità entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Istituto Comprensivo "Milani" di Terracina..

Il Manuale, destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, anzitutto interna, mira a fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Esso si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti ed ai soggetti esterni che si relazionano con l'Istituto, specifica ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nel processo di gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse riguardanti l'intero ciclo operativo dell'Istituto.

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Questo documento operativo, assolvendo il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni all'amministrazione e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, va inteso, quindi, quale "*atto di organizzazione*" che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzioni di continuità, dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione sostitutiva ai sensi di legge.

- STRUTTURA DEL MANUALE DI GESTIONE

L'art. 5 c. 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 dispone che nel manuale di gestione siano riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) ;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) ;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

1.3 DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1.3.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **"Amministrazione"**, l'Istituto Comprensivo "MILANI" Terracina;
- **"T.U.D.A."**, 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"**, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- **"CAD"**, il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **SdP** - Servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo - rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amm.va perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento.

1.3.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445** - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amm.va.
- D. L. vo 30/03/2001, n. 165** – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.
- D. L. vo 30/06/2003, n. 196** – "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- DECRETO 14 OTTOBRE 2003** – "Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".

- D. l. n. 7 MARZO 2005, n. 82** – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- D.P.C.M. 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.
- D.P.C.M. 13 NOVEMBRE 2014** – Regole Tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici nelle P.A.

1.4 MODELLI ORGANIZZATIVI – RUOLI E RESPONSABILITA' RELATIVI AL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI

- Normativa

L'art. 5, comma 2 lettera i) del DPCM 3 dicembre 2013, prevede l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea.

1.4.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per una gestione ottimale e funzionale dei documenti, la scuola ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO dal nome “LTIC83000L”. con 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.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è gestita da una sola UOP.

1.4.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

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), nominato dal Dirigente Scolastico.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del Responsabile del servizio:

- 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.

1.4.3 Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e della conservazione.

Nell'Istituto Comprensivo “Milani”, il “Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi” è stato individuato nella persona del Direttore dei servizi generali ed amministrativi *pro tempore* mentre il “Responsabile della Conservazione”, ai

sensi della normativa di riferimento, è stato individuato nella persona della Dirigente Scolastica *pro tempore*.

E' facoltà del Responsabile S.P. di avvalersi della delega di funzioni al personale amministrativo dipendente dell'Istituto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica; facoltà di cui il Responsabile si è avvalso, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente, nei termini di seguito riportati.

1.4.4 Il delegato per la tenuta del protocollo informatico

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- curare le attività registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro le ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

1.4.5 Il delegato per la gestione dei flussi documentali e degli archivi

I compiti del delegato alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, con riferimento alla gestione dell' "archivio corrente" e/o "archivio in formazione", sono:

- garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Istituto all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolare d'Istituto, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) delle Regole tecniche per il protocollo inerenti alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo unico;
- predisporre il piano di visibilità e accesso in sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel Disciplinare tecnico - allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato, il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Con riferimento all'archivio di "deposito" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del delegato sono:

- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- effettuare le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione, curando la redazione e l'aggiornamento del prontuario e del massimario di selezione;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- curare la movimentazione dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie documentarie;
- permettere l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Con riferimento all'archivio "storico" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del delegato sono:

- individuare le procedure di versamento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi e selezionati per la conservazione permanente.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

1.4.6 Il delegato per la conservazione

I compiti del delegato alla conservazione, fra quelli previsti e da svolgersi anche d'intesa con le altre figure responsabili previste dalla normativa di riferimento, sono:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, del che tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole tecniche per la conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche per la conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Con riferimento ai documenti riportanti informazioni di carattere particolarmente riservato, il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati dei documenti ed alle PEC.

Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa richiesta al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

1.5 MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

L'art. 52, comma 1 lett. b) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (Testo Unico delle disposizioni legislativi e regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti **deve garantire** la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Amministrazione.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- **i documenti ricevuti e spediti** dall'amministrazione;
- **tutti i documenti informatici**;
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica ordinaria e certificata**;
- **le istanze e le dichiarazioni presentate** alla Scuola **per via telematica**.

Il richiamato articolo 52, comma 2 stabilisce inoltre che “... *il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo*”. Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di **misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, **entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione**, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

1.5.1 Contenuti del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo deve contenere le informazioni minime richieste dall'art. 53, co. 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013.

In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- Comma 1 lett. a) il **numero di protocollo** del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - Comma 1 lett. b) la **data di registrazione di protocollo** assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - Comma 1 lett. c) il **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il **destinatario** o i destinatari per i documenti spediti registrati in forma non modificabile;
 - Comma 1 lett. d) l'**oggetto** del documento;
 - Comma 1 lett. e) la **data** e il **protocollo** del documento ricevuto, se disponibili;
 - Comma 1 lett. f) l'**impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **indicazione del registro** nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

1.5.2 Formazione del registro giornaliero di protocollo

Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014.

In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la *“generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”*. Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo quindi, **deve essere, in primis, garantita la staticità del documento** informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno.

Secondo quanto disposto dalle regole tecniche, la staticità di un documento informatico è rappresentata dalla capacità dello stesso di garantire *“l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione”*.

Garantita la staticità del documento informatico *“Registro giornaliero di protocollo”*, è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo.

L'art. 3, del DPCM 13.11.2014, al co. 6, stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera c) e d), come nel caso di specie, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati contenuti nel sistema di gestione informatica del protocollo della Scuola e il trasferimento del documento informatico così ottenuto nel Sistema di Conservazione.

Il documento informatico *“Registro giornaliero di protocollo”* dovrà quindi possedere le seguenti tre caratteristiche:

- staticità;
- immodificabilità;
- integrità.

1.5.3 Formato

La scelta dei formati idonei alla conservazione del Registro giornaliero di protocollo deve, quindi, essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di **immodificabilità** e di **staticità** sopra richiamate.

E' pertanto opportuno fare riferimento all'allegato 2, “Formati”, delle regole tecniche.

L'immodificabilità è la caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è altresì necessario scegliere formati che possano garantire anche la **leggibilità** (*La leggibilità di un documento è data dall'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;*) del Registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita. In altri termini, il documento informatico deve essere in grado di garantire la **disponibilità** delle informazioni in esso contenute in una forma leggibile su schermo o tramite stampa.

Nota operativa: È opportuno privilegiare formati le cui specifiche tecniche siano pubbliche, utilizzando quelli approvati da organismi internazionali che definiscono norme tecniche (ISO, CEN, ECMA, W3C ecc.).

Possono essere validamente utilizzati i seguenti formati: Portable Document Format (PDF), tra cui l'uso del formato PDF/A creato per l'archiviazione nel lungo periodo; Office Open XML nella sua estensione DOCX; Open Document (ODF); TXT (Codifica UTF 8); XML, JPEG, PNG.;

In ogni caso il Registro giornaliero di protocollo inviato al Sistema di Conservazione dovrà essere privo di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

1.5.4 Metadati

I metadati sono un insieme di dati (informazioni) associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione.

Nota operativa: I metadati da associare al Registro giornaliero di protocollo, comprensivi dei **metadati minimi** individuati per tutte le tipologie documentali, sono:

1. Identificativo univoco e persistente
2. Data di chiusura (*data di creazione del registro*)
3. Soggetto produttore (*Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema*)
4. Soggetto produttore 2 (*Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale*)
5. Destinatario (*Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile*)
6. Impronta del documento informatico
7. Codice identificativo dell'amministrazione (*codice IPA*)
8. Denominazione dell'amministrazione
9. Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
10. Responsabile (*Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale*)
11. Oggetto (*descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.*)
12. Codice identificativo del registro
13. Numero progressivo del registro
14. Anno
15. Numero della prima registrazione effettuata sul registro
16. Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
17. Data della prima registrazione effettuata sul registro
18. Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

1.5.5 Sottoscrizione

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa.

1.5.6 Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo

L'art. 7, co. 5 del DPR 3 dicembre 2013 (regole tecniche sul protocollo informatico) stabilisce che il registro giornaliero di protocollo **deve essere trasmesso** al Sistema di Conservazione **entro la giornata lavorativa successiva**.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore;
- affidandola, in modo totale o parziale, a **conservatori accreditati**, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD.

- **Produzione del pacchetto di versamento**

La produzione del pacchetto di versamento è posta a carico del responsabile della gestione documentale o del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

- **Versamento in conservazione**

Come noto, l'art. 7, del DPCM 13.11.2014 (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 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015), stabilisce che il trasferimento dei documenti informatici nel Sistema di Conservazione avviene generando un pacchetto di versamento

Nota operativa: Le modalità ed il formato del pacchetto di versamento devono essere concordati con il responsabile della conservazione ed eventualmente anche con il conservatore accreditato esterno al quale si è affidato il Sistema di Conservazione.

L'esito dell'operazione di versamento deve essere puntualmente verificato dal Conservatore e comunicato al Produttore tramite il rapporto di versamento automaticamente generato dal Sistema di Conservazione.

Il rapporto di versamento, ex art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, deve essere univocamente identificato e contenere un riferimento temporale ed una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento.

Il rapporto deve riportare l'accettazione o il rifiuto del pacchetto in questione, in caso di esito negativo il Conservatore dovrà indicare quali anomalie si sono verificate.

2. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Normativa

L'art. 5, comma 2 lettera f) del DPCM 3 dicembre 2013, prevede *“la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli art. 16 (posta elettronica) e 17 (in cooperazione applicativa), nonché tramite fax, raccomandata o assicurata”*.

- IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 22 comma 1, lett. d) della legge n. 241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica 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 è classificabile in:

1. Ricevuto,
2. Inviato,
3. di rilevanza interna (documenti che a qualsiasi titolo sono scambiati tra uffici della stessa AOO,
4. di rilevanza esterna (qualsiasi documento ricevuto/trasmesso da altre P.A. , Enti e altra persona fisica o giuridica.

In relazione al supporto, il documento amministrativo è classificabile in:

1. analogico o cartaceo,
2. informatico.

1. **Per documento analogico** si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*.

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura). Si definisce *“originale”* il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

2. **Il documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive

modificazioni noto come *“Codice dell'amministrazione digitale”*, prevede che *“il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle*

disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71" adottate con tre distinti DPCM che qui si intendono integralmente trascritti:

1. **il DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097),
2. **il DPCM 3 dicembre 2013 recante 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. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20,
3. **il DPCM 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 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documenti amministrativi a carattere ordinario e corrente si intendono atti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni).

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;

Codice Fiscale, Codice IPA,

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione;
- il numero di protocollo;
- l'oggetto.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione n. 98/2013 c.d. Decreto Fare recante "*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*" il quale stabilisce -ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni -che è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA.

- FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione;
- b) apertura ;
- c) registrazione e segnatura di protocollo;
- d) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- e) classificazione;
- f) assegnazione;
- g) fascicolazione.

L'attività di classificazione può essere fatta anche successivamente alla presa in carico del documento, dopo l'assegnazione.

Se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato al sistema di Protocollo ASP ma è colui che deve evadere la pratica si può assegnare il documento all'ufficio e, nel campo note, viene segnalato il nominativo del vero assegnatario, del documento stesso.

- FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

- FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo all'interno del registro di protocollo interno;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

Di seguito sono descritti, IN DETTAGLIO, i flussi di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza.

2.1 Flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

2.1.1 Ricezione dei documenti non informatici

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta in segreteria
- c) Fax

I documenti pervenuti via Fax che non presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri, punzoni) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di Identità sono rifiutati.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il DSGA è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico.

La corrispondenza in arrivo viene aperta dal DSGA il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti verranno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione e quella di registrazione.

2.1.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo alla postazione preposta alla registrazione di protocollo.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione. (www.icdonmilaniterracina.it)

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

L'assistente amministrativo addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.

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

2.1.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

2.1.4 Apertura della corrispondenza

Il Responsabile della gestione documentale (DSGA) apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari e la PEC. La posta elettronica istituzionale è gestita dagli uffici secondo le modalità descritte. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

2.1.5 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano messaggi o documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio o la documentazione è giunta (mail; Posta ordinaria, Fax etc.).

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: *"è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, comunicare assenze, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio"*.

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

In particolare, come stabilito dall'Articolo 6 del C.A.D., l'Istituto utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, fornitori, professionisti) e cittadini che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti e fornitori dotati di PEC.

Tale indirizzo è pubblicato sulla home page del proprio sito Internet e comunicato all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC dal cittadino che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del D.P.C.M. 6 maggio 2009 (in G.U. no 119 del 25 maggio 2009), Articolo 4, comma 4 che recita *"Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'Art. 65, comma 1, lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'Art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'Art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo"*.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata.

Qualora i file allegati sono sprovvisti di firma digitale essi verranno protocollati e successivamente inoltrati al responsabile di procedimento, che provvederà alla valutazione del contenuto del documento pervenuto.

Qualora il messaggio non provenga da caselle PEC, ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere stampati con l'apposizione della dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*" e successivamente registrati a cura dell'operatore protocollista (UOP); il messaggio potrà eventualmente essere successivamente acquisito per via ordinaria, a cura del responsabile del procedimento amministrativo (UOR).

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, nel caso pervengano da altre P.A., professionisti o imprese, devono essere rispediti dal mittente all'indirizzo PEC dell'Ente per la registrazione, previo avviso al mittente che ha erroneamente ricevuto la mail.

Nel caso in cui i documenti informatici pervengano dai cittadini privi di PEC, essi dovranno essere rispediti dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata

La casella di posta elettronica non certificata va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale, per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: "*Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati.*

A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'Art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.

Si evidenzia, infine, che le informazioni o le opinioni espresse in questo messaggio o all'interno dei suoi eventuali allegati, rappresentano esclusivamente il punto di vista del mittente che non necessariamente coincide con gli atti ufficiali dell'I.C. "MILANI".

2.1.6 Assegnazione dei documenti

1. L'assegnazione dei documenti ai responsabili di procedimento (UOR) delle aree Didattica, Personale e Contabilità è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base del Piano delle Attività del personale amministrativo.

I documenti ricevuti dall'Istituto, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle UOR competenti alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

2. Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

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

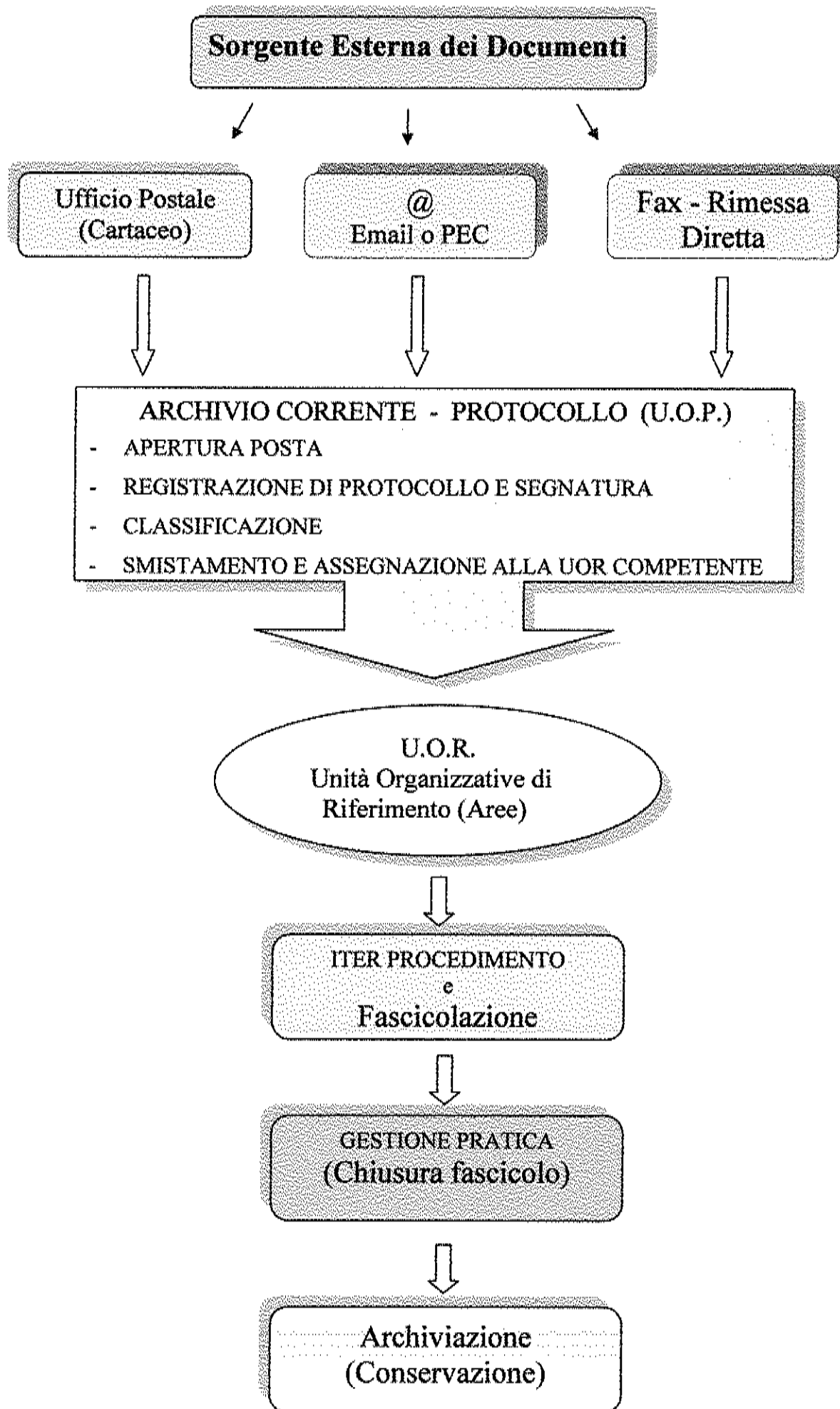
In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

2.1.7 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Organigramma

Flusso operativo dei Documenti in arrivo



2.2 Flussi di lavorazione dei documenti in partenza inviati dalla AOO

- Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO. Il documento è in formato digitale.

- I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro. Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

2.2.1 Verifica formale dei documenti

- sistema centralizzato

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati alla UOP istituzionale:

- documenti informatici – nella casella di posta interna dedicata alla funzione di “appoggio” per i documenti digitali da trasmettere;
- documenti analogici – in busta aperta per le operazioni successive di protocollazione e segnatura. Sono consegnati in questa forma anche i documenti contenenti i dati personali sensibili o giudiziari in quanto il personale dell'UOP, che riceve la corrispondenza, è autorizzato al trattamento dei dati personali.

L'UOP provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (per essere trasmessa), cioè verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, verifica che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, la presenza di allegati se dichiarati.

Se il documento è completo, esso è registrato nel protocollo generale o particolare e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario è rispedito al mittente UOR/UU/RPA con le osservazioni del caso.

2.2.2 Registrazione di protocollo e Segnatura

- sistema centralizzato

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso la UOP istituzionale. Il documento registrato presso il protocollo riservato è contrassegnato anteponendo al numero della segnatura una sigla (ad es. “RIS”)

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione di moduli (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura degli UOR/UU/RPA mittenti.

2.2.3 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

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, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei 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.

2.2.4 Trasmissione dei documenti cartacei a mezzo posta

La UOR provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

2.2.5 Affrancatura dei documenti in partenza

L'UOP (o in alternativa l'ufficio addetto allo smistamento della posta) provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es.: pesatura delle lettere ordinarie, pesatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate). Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata alla UOP

2.2.6 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

2.2.7 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "*La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale*".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli UOR/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione.

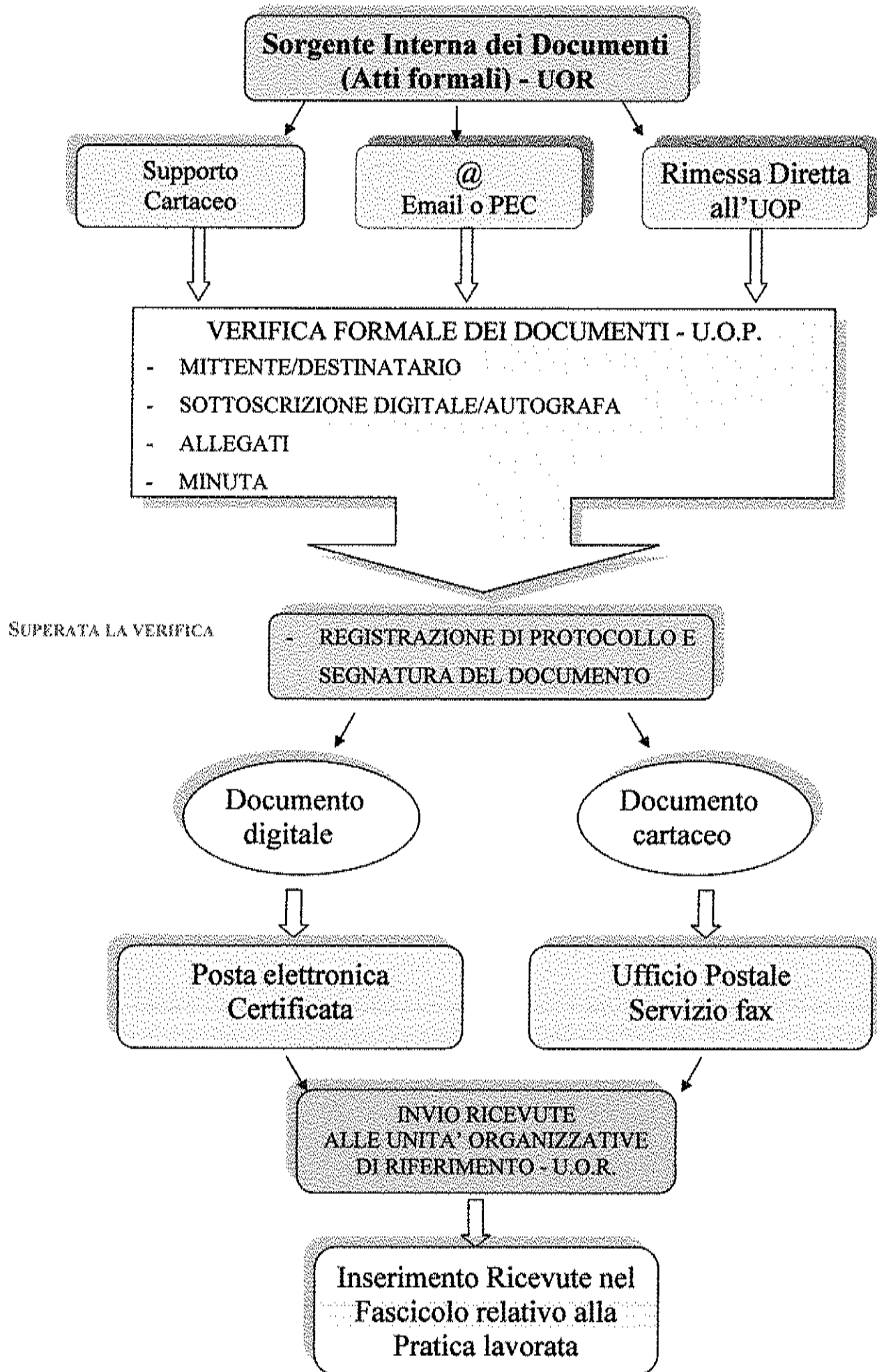
2.2.8 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, le ricevute dei messaggi telefax, le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Gli UOR che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

Organigramma

Flusso operativo dei Documenti in partenza



3. Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti Ricevuti

- Normativa

L'art. 5, comma 2 lettera g) del DPCM 3 dicembre 2013, prevede "l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso Aree Organizzative Omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni".

3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO (SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO) DEI DOCUMENTI REGISTRATI

1. Il documento in entrata, oggetto di lavorazione, viene protocollato e segnato (timbratura) dalla UOP

2. La UOP effettua lo **smistamento** del documento consistente nell'operazione di invio del documento protocollato e segnato all'UOR competente in base alla classificazione di primo livello del titolare.

Lo smistamento può seguire 2 procedure:

- L'UOP, attraverso funzioni specifiche del Protocollo Informatico, recapita il documento al DSGA che dopo averne preso visione lo assegna al RPA competente alla definizione della pratica

- Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata viene inviata in visione al DSGA affinché possa valutarla e controllare le assegnazioni suggerite, apportando eventuali modifiche o correzioni.

La corrispondenza ritorna quindi alla UOP mittente per le eventuali correzioni e/o integrazioni e per l'assegnazione del documento precedentemente protocollato e segnato.

3. Con l'**assegnazione** si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico (RPA) e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

4. L'UOR competente incaricato della gestione del procedimento nella figura del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) provvede alla presa in carico del documento assegnato.

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UOR e/o materia, vengono inoltrati direttamente dalla UOP.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Risultano così definiti, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità e sono indicati:

- l'indirizzo elettronico;

- le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

3.2 CORRISPONDENZA DI PARTICOLARE RILEVANZA

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al RSP che provvede ad individuare l'UOR competente a trattare il documento fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.

3.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite un messaggio di posta elettronica.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal PdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per "competenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

3.4 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, *se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner*, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO. L'originale cartaceo può essere successivamente trasmesso al RPA oppure essere conservato dalla UOP.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo del documento ad essa indirizzata tramite un messaggio di posta elettronica.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

- I documenti cartacei gestiti dalla UOP sono di norma smistati entro due giorni dal momento in cui sono pervenuti, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

- Il ritiro giornaliero della corrispondenza cartacea in arrivo da parte degli UOR/UU/RPA avviene presso la UOP ricevente

3.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore alla UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

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.

4. REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO E SEGNATURA

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.1 Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

- Art. 5, c. 2 lettera j) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del T.U. – DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale, materiale statistico;
2. Manifesti e volantini;
3. Gazzette ufficiali e Bollettini ufficiali, riviste, giornali e notiziari della P.A. ;
4. Stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa;
5. Atti preparatori interni;
6. Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
7. Modifiche, verifiche e variazioni al programma Annuale

4.2 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

- Art. 5, c. 2 lettera k) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:
 1. Lettere e altra documentazione del Protocollo Riservato
 2. Circolari e Avvisi interni
2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:
 - a) data ingresso/uscita
 - b) numero progressivo ingresso/uscita
 - c) oggetto
 - d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve
3. Le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.
4. I documenti sopra elencati sono registrati con sistema diverso da quello previsto per il protocollo informatico e sono conservati in appositi contenitori o registri.
5. Il Protocollo Riservato è tenuto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA. I documenti sono conservati in apposita cartella digitale collocata sulla postazione dello stesso.

4.3 Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

1. La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

4.4 Informazioni non alterabili

1. Oltre quanto previsto all'Art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

4.5 Segnatura di Protocollo

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

La segnatura 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.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'Articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) numero di protocollo di sette cifre;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento

Esempio: "LTIC83000L2016-0000000-FG18"

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il "segno" esso verrà apposto sul retro della stessa.

4.5.1 Annullamento di un protocollo

1. La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

4.5.2 Funzioni automatizzate

1. La procedura svolge le seguenti funzioni:

- a) registrazione dei dati;
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c) collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- d) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- f) fascicolazione informatica dei documenti;
- g) stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- h) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico

- i) reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile;

4.5.3 Responsabile della tenuta del protocollo – R.S.P.

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

4.5.4 Controllo degli accessi

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

2. Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

3. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

4.5.5 Modalità di accesso ai documenti

1. E' consentito l'accesso via internet sul sito web della scuola, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate alle famiglie, per i seguenti documenti:

- a) comunicazioni giornaliere delle assenze degli alunni
- b) valutazioni periodiche degli studenti
- c) comunicazioni riservate alle famiglie

2. E' consentito l'accesso sulla rete intranet dell'istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate ai docenti, per i seguenti documenti:

- a) materiali e documentazione di tipo didattico
- c) valutazioni periodiche degli studenti

3. Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/90.

4. In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno od esterno alla scuola, sarà rilasciata dal Responsabile o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

4.5.6 Trasferimento dei dati

1. E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente Articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

4.5.7 Procedure di salvataggio

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.
2. Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

4.5.8 Registro di Emergenza (Gestione delle interruzioni del sistema)

- Art. 5, c. 2 lettera q) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Modalità di utilizzo ai sensi dell'art. 63 del testo Unico (D.P.R. n. 445/2000) (V. Allegato N. 2)

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di protocollazione su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Su detto registro, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN e che viene conservato a cura del R.S.P. (responsabile della tenuta del protocollo), sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il R.S.P. 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.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. La sequenza numerica utilizzata su detto Registro, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della A.O.O.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente in emergenza sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

4.5.9 Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo consente il recupero e l'utilizzo dei dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Classificazione

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una Area Organizzativa Omogenea, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.

La normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni (art. 64 c. 4 DPR 445/2000) quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dell'attuazione dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 1, c. 1 L. 241/1990, art. 2 c. 1 del D. Lgs. 29/1993), definendola inoltre "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000).

Mediante le operazioni di classificazione e registrazione di protocollo vengono attribuiti a ciascun documento dei codici di riferimento che lo identificano e lo associano agli altri documenti che formano la stessa pratica, nell'ambito di una delle serie di un determinato archivio.

Tale pratica consente rapidità ed efficienza nel reperimento della documentazione; facilita la definizione dei tempi di conservazione delle unità documentarie ai fini delle operazioni di selezione e scarto.

Il titolare ha inoltre la finalità di rendere possibile la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, in parte cartacei, in parte digitali; di identificare le responsabilità specifiche per la gestione dei documenti (a tal fine è opportuno indicare per ogni singola voce finale di classificazione la/e struttura/e organizzativa/e che ne assumono la responsabilità); di collegare le finalità amministrative relative al trattamento degli affari con le tecniche di gestione dei documenti.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici).

In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si dovrebbe applicare contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

5.2 Fascicolazione

La fascicolazione è un'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso dei fascicoli (art. 6 DPCM 28 ottobre 1999).

Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in un registro destinato a tale scopo, che prende il nome di repertorio, la cui funzione deve essere assicurata anche dalla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali.

Il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare d'archivio e determina il perfezionamento delle operazioni di classificazione.

I fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono.

- La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Per quanto su esposto ne consegue che:

1. Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati necessari per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail, manuale per tutti gli altri casi).

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

All'interno del raccoglitore "pratiche" è presente il campo "ambito" che racchiude le nomenclature di fascicolazione concordate tra dirigenza e fornitore del software.

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

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) tempo previsto di conservazione.

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

6. Processo di conservazione sostitutiva dei documenti

All'interno dei processi di gestione documentale, la conservazione (temporanea e permanente) dei dati rappresenta la tappa finale del ciclo di vita dei documenti.

Soprattutto gli aspetti conservativi legati alla documentazione digitale necessitano di essere impostati e previsti fin dalle fasi iniziali di formazione e gestione dei documenti.

In particolare nelle pratiche di archiviazione, intese come il complesso dei procedimenti che consentono di acquisire un documento nel sistema documentario, si attribuisce ad esso un codice di identificazione univoco – utile sia ai fini di certificazione della sua esistenza, che per consentire l'accesso – e si provvede alla sua classificazione assicurando la gestione delle relazioni con gli altri documenti del sistema.

La base di partenza è il documento che può essere analogico o informatico.

1. Nel caso di documento analogico è necessaria la **digitalizzazione** per trasformarlo in un documento informatico, di solito nel formato PDF o altro formato immagine (es. JPEG). E' necessario distinguere fin da subito se trattasi di documento originale **unico** o **non unico** perché nel caso di originale unico è previsto l'intervento di un pubblico ufficiale che attesti la perfetta corrispondenza tra l'immagine prodotta e il documento cartaceo.

2. Nel caso di documento informatico, invece, sarà sufficiente apporre la firma digitale sul documento informatico nativo del soggetto emittente, o suo delegato, che ne attesta l'autenticità e l'integrità. Qualora sia necessario attribuire una data certa al momento di emissione del documento digitale, basterà applicare anche una marca temporale al documento stesso. Gli strumenti informatici disponibili sul mercato permettono di apporre firme digitali massive in pochi secondi, nonché la marca temporale sul documento o su un lotto di documenti.

Il processo garantisce che i file destinati alla conservazione sostitutiva siano **statici e non modificabili**, che si traduce nell'assenza all'interno del file di macro istruzioni o codici eseguibili (es. campo data che si aggiorna automaticamente, codice macro, java o simile, ...) e che ogni documento abbia almeno gli **indici di ricerca obbligatori** richiesti per legge (**metadati**).

In queste fasi di produzione dei documenti e dei relativi indici possono essere proposte e attivate funzioni automatizzate:

- di controllo (per verificare la presenza degli indici obbligatori di legge, la validità e/o il formato degli indici, la validità delle firme digitali apposte, ecc.)
- di conversione del formato (es. PDF in PDF/A specifico per la conservazione sostitutiva)
- di apposizione massiva della firma digitale.

Il Responsabile della Conservazione (Dirigente Scolastica) prende in carico i documenti prodotti (**pacchetto di versamento**), ne verifica i requisiti tecnici e normativi obbligatori, genera un **rapporto di versamento** (obbligatorio e con l'apposizione di un riferimento temporale) e archivia i documenti in un **sistema di conservazione** a norma.

Viene definito **sistema di conservazione** un sistema che, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità**.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione. Inoltre, il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 del DPCM 3 dicembre 2013.

Fatto ciò, il Responsabile della Conservazione avvia il processo di conservazione digitale e genera e un **pacchetto di archiviazione**, sottoscritto con propria firma digitale o firma elettronica qualificata, secondo le specifiche tecniche contenute nell'Allegato IV del predetto Decreto.

L'ultima fase, che compete sempre al RdC, è la produzione del **pacchetto di distribuzione**, sempre sottoscritto con propria firma digitale o firma elettronica qualificata, per la visualizzazione, l'esibizione e ogni altra forma di utilizzo dei documenti informatici conservati a norma.

I requisiti del sistema di conservazione sono descritti, inoltre, dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale: in particolare, devono essere garantiti l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, nonché dell'amministrazione o dell'area organizzativa di

riferimento, l'integrità del documento e la leggibilità e la reperibilità delle informazioni identificative. Alla luce del dato normativo richiamato si può, quindi, affermare che il diritto,

invocando il principio di libertà delle forme della conservazione, riconosce ai soggetti un ampio spazio di autonomia. Spetta, infatti, ai soggetti interessati stabilire compiutamente le procedure della conservazione.

Nel caso di conservazione sostitutiva di documenti analogici, la distruzione del cartaceo avverrà, in accordo con il Responsabile della Conservazione, solo dopo il completamento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva prevede precisi obblighi e responsabilità a carico dei diversi soggetti coinvolti. Nella presente trattazione sono state omesse alcune adempienze e attività legate alla conservazione digitale che non sono meno importanti o critiche rispetto a quelle esposte, ma solo perché funzionali a determinate materie o ambiti applicativi. Come ad esempio il calcolo e il pagamento dell'imposta di bollo per i documenti rilevanti ai fini fiscali.

Il Responsabile della Conservazione rappresenta di sicuro il soggetto cardine del processo di conservazione digitale dei documenti informatici e la scelta di affidarsi ad un soggetto di indubbe capacità tecniche ed esperienza, rappresenta, insieme al sistema di conservazione adottato, una scelta strategica.

7. Piano di Sicurezza

- Normativa

L'art. 4, comma 1 lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013, in merito ai compiti del responsabile della gestione documentale, dispone:

Al responsabile della gestione è assegnato il compito di "predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'intercambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel Disciplinare Tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy) e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali".

Di seguito le azioni adottate per aderire al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

1. Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati 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.

2. 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 Dirigente Scolastico, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- le modalità di accesso al Protocollo Informatico;
- 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, come aggiornato dal D. L.vo. n. 69/2012, 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.

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

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

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A.

4. Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate nel sistema di Protocollo informatico 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, sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

5. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer.

La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'I.C. "MILANI"

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del Protocollo informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

6. I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile della gestione documentale.

Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione,
- abilitazione all'inserimento,
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

7. Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti. Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico: - visibilità: possibilità per un utente abilitato di

visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati; - inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo; - modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori; - annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo;

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

- **Amministratore di sistema**

Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).

- **Protocollista**

Il protocollista è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti alla associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può più essere più modificata).

Al Protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.

- **Responsabile del procedimento (RPA)**

E' la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce. Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista. Utente abilitato alla consultazione. Gli utenti delle AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

8. Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni

- Protocollazione con sistemi informatici

1. La protocollazione dei documenti dell'I.C. "Milani" Terracina è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato applicazione "**Protocollo**" fornito da fornitore esterno.

2. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

3. Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

- Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l'oggetto;
- f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sotto classifica, con particolare riferimento alle categorie degli

atti esclusi dall'accesso;

- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto;

3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'amministrazione.

4. I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione Protocollo;
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- d) una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento;
- e) Tutti i documenti protocollati, esclusi quelli inerenti gli allievi ed il personale, sono archiviati in apposita cartella condivisa sul server;
- f) I documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici le cui chiavi sono in possesso del DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA);

8. Disposizioni finali e transitorie

8.1 Redazione, adozione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

- Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A..
- L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile del servizio di protocollo informatico previa delibera di approvazione del Consiglio d'istituto.
- Il 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 al Titolario di classificazione e al Massimario di conservazione.

Gli aggiornamenti saranno approvati con le stesse modalità del Manuale di Gestione

8.2 Modalità di comunicazione del presente Manuale.

Il provvedimento di adozione adempie all'obbligo di comunicazione del Manuale stesso mediante la pubblicazione sul sito web della Scuola.

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

TERRACINA, 18/12/2015

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/01/2016 con Delibera n. 10



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: itlc830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Gestione del Protocollo informatico,
dei Documenti e dell'Archivio
(artt. 3, 4 e 5 DPCM 03.12.2013)

Allegati



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

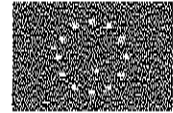
Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: Itic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Allegato n. 1

Piano di conservazione dell'Archivio

Contiene:

- 1. Titolario di Classificazione**
- 2. Massimario**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" - Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

☎ 0773 725919; Fax. 0773 722388; ✉ itic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

ALLEGATO N° 1 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO: FA - ALUNNI

TITOLARIO	Descrizione Sottotitolo
FA/1	Iscrizioni – Obbligo formativo - Microcitemia
FA/10	Corsi di Recupero
FA/11	Consigli di Classe - Assemblee
FA/12	Alunni H
FA/13	Giochi della Gioventù
FA/14	Progetto Lingua Inglese - TRINITY
FA/15	Progetto Lingua Francese - DELF
FA/16	Orientamento
FA/17	Borse di Studio
FA/18	Concorsi – Giochi Matematici
FA/19	Progetto Lingua Spagnola – Cervantes DELE
FA/2	Assicurazione
FA/3	Dispersione Scolastica
FA/4	Diritto allo Studio
FA/5	Tasse Scolastiche
FA/6	Libri di Testo
FA/7	Gite – Manifestazioni – Teatro – Mostre - Celebrazioni
FA/8	Scrutini – Esami – Diplomi – INVALSI – Schede valutazione
FA/9	Esami di Stato

TITOLO: FG - GESTIONE

TITOLARIO	Descrizione Sottotitolo
FG/1	Progetti – PON -
FG/10	Comune – ASL – Protez. Civile – Comitato Genitori
FG/11	Organico (contingente prov.le . – posti disponibili ...)
FG/12	Contratti
FG/13	Inventario – Verbali Collaudo – Denunce furti ...
FG/14	INPS - INAIL
FG/15	Statistiche varie - Monitoraggi
FG/16	Edilizia Scolastica – Uso locali
FG/17	Lega navale
FG/18	Contabilità (Banca – Bancoposta – Bilancio – Acquisti - Preventivi
FG/19	Organi Collegiali (elezioni – Consigli d’Istituto . di Classe ...)
FG/2	CSA (circolari – Incontri – varie)
FG/20	Giunta Esecutiva
FG/21	Consiglio d’Istituto
FG/22	Scuole – Associazioni – Case Editrici
FG/23	Ditte (smaltimento rifiuti – elenco fornitori ...) – ex LSU
FG/24	Software (circolari varie)
FG/25	CU – 730- 770 – TFR – Fondo Espero
FG/26	Piano provinciale aggiornamento
FG/27	Progetto Pilota (Valutazione servizio scolastico)
FG/28	Revisori dei Conti
FG/29	Legge Privacy – Anti fumo – Sicurezza – Protocollo Informatico
FG/3	USR - MIUR
FG/30	Organizzazione della Scuola – Circolari interne – casella EMail
FG/31	Dipartimento Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni
FG/32	Bandi di gare
FG/4	POF - Carta dei Servizi – CCNL. - PTOF
FG/5	DTEF
FG/6	Ragioneria Territoriale dello Stato
FG/7	IRRE – Regione Lazio – Prefettura - Motorizzazione Civile

TITOLO: FG - GESTIONE

TITOLARIO	Descrizione Sottotitolo
FG/8	INPDAP - ENAM
FG/9	Calendario Scolastico - Orario

TITOLO: FP - PERSONALE

TITOLARIO	Descrizione Sottotitolo
FA/1	Iscrizioni – Obbligo formativo - Microcitemia
FA/10	Corsi di Recupero
FA/11	Consigli di Classe - Assemblee
FA/12	Alunni H
FA/13	Giochi della Gioventù
FA/14	Progetto Lingua Inglese - TRINITY
FA/15	Progetto Lingua Francese - DELF
FA/16	Orientamento
FA/17	Borse di Studio
FA/18	Concorsi – Giochi Matematici
FA/19	Progetto Lingua Spagnola – Cervantes DELE
FA/2	Assicurazione
FA/3	Dispersione Scolastica
FA/4	Diritto allo Studio
FA/5	Tasse Scolastiche
FA/6	Libri di Testo
FA/7	Gite – Manifestazioni – Teatro – Mostre - Celebrazioni
FA/8	Scrutini – Esami – Diplomi – INVALSI – Schede valutazione
FA/9	Esami di Stato

Piano di conservazione e scarto per gli archivi della Scuola

Premessa

- Conservazione Atti d'archivio

Ogni istituzione scolastica, ai sensi degli articoli 40 c.1 e 21 c.5 del *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali* (Decreto Lgs. 29 ottobre 1999 n.490 pubblicato in G.U. 27/12/1999 suppl. n.229/L al n.302 della serie ordinaria, che considera beni culturali, fin dal loro formarsi, gli archivi degli enti pubblici), ha l'obbligo di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti.

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli alunni, e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, compresa la ricerca storica.

Tutti gli archivi delle istituzioni scolastiche sono soggetti alla vigilanza (art. 40 c.3 T.U. n. 490/1999 cit.) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

Gli altri principali obblighi in tema di archivi delle istituzioni scolastiche sono da ricercarsi nei seguenti testi normativi: la legge n.241/1990 (trasparenza amministrativa), la legge n.675/1996 (tutela della "privacy", integrata dal D.Lgs. n.281/1999) e il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*). Quest'ultimo provvedimento contiene prescrizioni sulla registrazione di protocollo (art.53) e sulla classificazione (art.64), nonché l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di istituire un "*servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*" (art.61 c.1).

- Scarto Atti d'archivio

Lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto quando si verificano due condizioni:

- l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa
- la mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica.

Allo scopo di favorire tale selezione sono stati predisposti degli elenchi di tipologie documentarie "tipiche", detti "*massimari*" di conservazione e scarto.

Quello che segue è un elenco di tali tipologie comprendente i tipi di documenti che devono essere conservati illimitatamente e altri che possono essere proposti per lo scarto dopo una certa scadenza. In taluni casi lo scarto è condizionato alla conservazione di un campione, allo scopo di salvare almeno una parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione.

Tempi minimi di conservazione dei principali tipi di documenti amministrativi e contabili

Il presente massimario fornisce indicazioni inerenti i documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito. Le tipologie documentarie sono presentate in base alle 2 aree organizzative: *amministrativa e didattica*.

A - Area amministrativa

AI - Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a: • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo)	ILLIMITATA	
2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei Servizi e direttive varie)	ILLIMITATA	
3	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	ILLIMITATA	
4	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
5	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
6	Privacy – Documento programmatico di sicurezza	ILLIMITATA	
7	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
8	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive ILLIMITATA di almeno 1	ILLIMITATA	di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza
9	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
10	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA	
11	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
12	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA	

A2 - Organi collegiali e direttivi

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso
2	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati ed elenchi elettori - certificati elettorali e scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti e tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni conservando l' campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori	
3	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATA	
4	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
5	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 - Carteggio ed atti

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
2	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
3	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
4	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
5	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	

AA – Contabilità

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell' unica copia esistente)	ILLIMITATA	
2	Giornale di cassa - Partitario delle Entrate - Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	
3	Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	ILLIMITATA	
4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	c/s	
7	Estratti conto bancari e postali	c/s	
8	Registro delle operazioni di conto corrente postale	c/s	
9	Bolettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	c/s	
10	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di servizi, assunzione personale	ILLIMITATA	
11	Contratti per fornitura di materiali, per l'espletamento di servizi, assunzione di personale	ILLIMITATA	
12	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c. 1 lettera g del D. L. n. 44/2001
13	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	ILLIMITATA	Art. 29 c. 1 lettera g del D. L. n. 44/2001
14	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA	Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato
15	Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti	
16	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni	
17	Registri dei materiali di facile consumo	c/s	

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
18	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature e certificati di garanzia degli stessi	Scartabili dopo la dismissione del bene	
19	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
20	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituto, o da fondi esterni, ecc.	ILLIMITATA	
21	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	ILLIMITATA	
22	D.M.A Denuncia mensile analitica	ILLIMITATA	Modello INPDAP relativo ai dati retributivi e alle informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali
23	Fondo Espero	ILLIMITATA	
24	Modelli 101 – CUD – C.U.	ILLIMITATA	
25	Modello 770 /S	ILLIMITATA	
26	Denunce annuali IRAP	ILLIMITATA	
27	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
28	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

A5 – Inventari dei beni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA	
2	Ricognizioni patrimoniali decennali e di scuole confluite	ILLIMITATA	
3	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
4	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	
5	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Ammin.vi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 agosto 1927, n.1917; C.M.20 febbraio 1940, n.23; D.I. 44/2001

A6 – Personale docente ed A.T.A.

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreti di nomina e contratti individuali • Presa di servizio • Decreti di trasferimento • Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo • Stato di famiglia e relativa documentazione • Certificati di sana e robusta costituzione • Lettere di invito per l'assegnazione della sede • Ordini di servizio individuali • Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) • Decreti congedi parentali • Decreti congedi straordinari • Permessi • Decreti aspettative • Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. • Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie • Riscatto periodi assicurativi • Cessione "quinto" dello stipendio • Modello 01/M • Modello 101 e CUD • Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legati del singolo dipendente • Pensione e trattamento di quiescenza • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Autorizzazioni varie 	<p>ILLIMITATA</p>	
2	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA	
3	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla scadenza	
4	Registri degli Infortuni	ILLIMITATA	

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
5	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
6	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
7	Aggiornamento del personale: Programmi, relazioni, dispense	ILLIMITATA	
8	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA	
9	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
10	Graduatorie d'istituto per supplenze personale docente e ata	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	
11	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	
12	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A7 – Alunni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Registri di immatricolazione e/o iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni	Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano riportati nei registri
3	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine della appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri</i>
4	Certificati di nascita e vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dalla iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri	
5	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	
6	Registri generali dei voti e delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme vigenti
7	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti citati ai punti 3 e 4
8	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
9	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	

B -Area didattica

B1 – Documentazione ufficiale dell'attività didattica

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
1	Registri di classe	ILLIMITATA	
2	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'a. s. 1969/70 Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimit. 1 anno ogni 5	
3	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
4	Relazioni finali di Istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
5	Registro riunioni per Dipartimento	ILLIMITATA	
6	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
7	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	
8	Progetti formativi (teatro, musica, interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, ecc.	ILLIMITATA	
9	Progetti operativi nazionali (PON);	ILLIMITATA	
10	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
11	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10	
12	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
13	Registri dei verbali degli scrutini e degli esami	ILLIMITATA	
14	Pagelle scolastiche - Schede di valutazione	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
15	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
16	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
17	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
18	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI ecc.)	ILLIMITATA	
19	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: ltic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Allegato n. 2

Registro di Emergenza

MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RSP ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura del Registro di emergenza

Istituto Comprensivo "MILANI" Terracina

istsc_ltic830001

LTIC83000L

Ufficio Protocollo e Affari generali

Causa dell'interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di inizio interruzione

Ora dell'evento: hh /mm

Annotazioni:

Numero protocollo iniziale: _____

Pagina n.

*Il Responsabile del Servizio di Protocollo
Il DSGA Giuseppe Sebastianelli*

MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

È compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del RSP, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP ha predisposto un modulo (cartaceo o digitale) analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di chiusura del Registro di emergenza

Istituto Comprensivo "MILANI" Terracina

istsc_ltic830001

LTIC83000L

Ufficio Protocollo e Affari generali

Causa dell'interruzione:

Data: gg / mm / aaaa di fine interruzione

Ora dell'evento: hh /mm

Annotazioni:

Numero protocollo finale: _____

Pagina n.

*Il Responsabile del Servizio di Protocollo
Il DSGA Giuseppe Sebastianelli*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: ltic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Allegato n. 3

Atto di nomina R.S.P.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: ltic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Decreto dirigenziale n. 200

Terracina, 18/12/2015

Al D.S.G.A.
Sig. Giuseppe Sebastianelli
All'Assistente Amministrativa
Sig.ra Vittoria Colella

SEDE

Oggetto: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.

La Dirigente Scolastica

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO di individuare nel signor Giuseppe Sebastianelli – Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi - in servizio presso l'Ufficio Utente I.C. "Milani" Terracina - la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- 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 anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
 - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
 - Referente della pianificazione delle attività,
 - il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
 - Responsabile del servizio archivistico,
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

DETERMINA

1. di nominare il signor Giuseppe Sebastianelli, DSGA della Scuola, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
2. di nominare l'assistente amministrativa signora Vittoria Colella, vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Giuseppina Di Cretico)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani" Terracina
Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: lic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

Allegato n. 4

Glossario

GLOSSARIO

ACCESSO	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
ACCREDITAMENTO	riconoscimento, da parte dell'I.C. "Milani", 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
AFFIDABILITA'	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	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'istituto
ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
ARCHIVIO	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto Produttore durante lo svolgimento dell'attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
AREA ORGANIZATIVA OMOGENEA	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
AUTENTICITA'	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
BASE DATI	collezione di dati registrati e correlati tra loro.
CERTIFICATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
CICLO DI GESTIONE	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

CLASSIFICAZIONE	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici
CODICE	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
CODICE ESEGUIBILE	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
CONSERVATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
CONSERVAZIONE	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, descritto nel presente manuale di conservazione e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 03/12/2013.
COPIA ANALOGICA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
COPIA DI SICUREZZA	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 del DPCM del 3 dicembre 2013.
DOCUMENTO ANALOGICO	Rappresentazione analogica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
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	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (art. 1 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)

FIRMA ELETTRONICA	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 comma 1 lettera q) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lettera r) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lettera q-bis) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82). Si vedano anche le regole tecniche, pubblicate nella G.U. il 21 maggio 2013.
FORMATO	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
IDENTIFICATIVO UNIVOCO (Token)	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione. Detto anche token LegalDoc.
IMMODIFICABILITA'	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
INTEGRITA'	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
LEGGIBILITA'	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi, definita anche nel DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV.
METADATI	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM del 3 dicembre 2013
PACCHETTO INFORMATIVO	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni

	documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
PRESA IN CARICO	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
PRODUTTORE	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
RAPPORTO DI VERSAMENTO	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica conformemente a quanto previsto all'art. 7 del DPCM 03/12/2013
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009, definito anche nel DPCM 22 febbraio 2013.
SCARTO	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
STATICITA'	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
UTENTE	persona, amministrazione o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO AGLI ARCHIVI DI STATO	operazione con cui il responsabile della conservazione effettua l'invio all'Archivio di Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata (normativa in materia di beni culturali)