

DECRETO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante il regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio, con particolare riferimento alla tutela degli archivi pubblici;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo n. 82/2005;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Manuale di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica;

VISTO il decreto prot. n. 17413 del 25/06/2026 con il quale il Dirigente scolastico è stato individuato quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi quale Vicario del Responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che la conservazione digitale dei documenti informatici costituisce attività obbligatoria e strategica per garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e validità giuridica dei documenti prodotti e acquisiti dall'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO che il processo di conservazione rappresenta parte integrante del sistema di gestione documentale e archivistica dell'Istituzione scolastica e deve essere disciplinato mediante specifico Manuale di conservazione;

CONSIDERATO che il Manuale di conservazione definisce il modello organizzativo adottato dalla scuola, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti, le tipologie documentali oggetto di conservazione, le modalità di versamento, ricerca ed esibizione dei documenti, nonché le misure organizzative e di sicurezza applicate;

PRESO ATTO che il servizio di conservazione digitale è affidato al Conservatore Segreteria digitale, Applicazioni Gruppo Spaggiari Parma il quale mette a disposizione il proprio Manuale tecnico di conservazione quale parte integrante della documentazione del sistema di conservazione adottato dall'Istituzione scolastica;

ACQUISITO il supporto tecnico e consulenziale del Responsabile della conservazione, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e del Responsabile della protezione dei dati per i profili di rispettiva competenza;

RITENUTO necessario procedere all'adozione formale del Manuale di conservazione dell'Istituzione scolastica.

DECRETA

Articolo 1

Adozione del Manuale di conservazione

È adottato il "Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica", costituente parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Il Manuale disciplina l'organizzazione e il funzionamento del processo di conservazione dei documenti informatici prodotti, acquisiti e gestiti dall'Istituzione scolastica nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, amministrative, contabili, didattiche e organizzative.

Articolo 2

Finalità del Manuale

Il Manuale di conservazione definisce il quadro organizzativo e procedurale necessario a garantire la corretta conservazione nel tempo dei documenti informatici, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e valore giuridico.

Il Manuale costituisce il documento ufficiale di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nella gestione documentale e nel processo di conservazione dell'Istituzione scolastica.

Articolo 3

Sistema di conservazione adottato

L'Istituzione scolastica realizza il processo di conservazione mediante il sistema di conservazione messo a disposizione dal Conservatore incaricato.

Le modalità tecniche di funzionamento del sistema, le caratteristiche infrastrutturali, i livelli di servizio, i controlli, le misure di sicurezza e le procedure operative del Conservatore sono disciplinati dal relativo Manuale tecnico di conservazione, acquisito agli atti dell'Istituzione scolastica e allegato al Manuale di conservazione quale documentazione tecnica di riferimento.

Articolo 4

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Nell'ambito del processo di conservazione operano, secondo le rispettive competenze:

- il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e Responsabile della conservazione;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, quale Vicario del Responsabile della conservazione e referente operativo del processo;
- il Responsabile della gestione documentale;
- il personale amministrativo autorizzato alla gestione dei flussi documentali;
- il Conservatore incaricato;
- gli ulteriori soggetti eventualmente coinvolti nei processi documentali e nei sistemi informativi della scuola.

Ciascun soggetto opera nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente, dal Manuale di conservazione, dal Manuale di gestione documentale e dalle procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica.

Articolo 5

Aggiornamento del Manuale

Il Manuale di conservazione è soggetto a revisione e aggiornamento ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali che incidano sul processo di conservazione.

L'aggiornamento è altresì effettuato in occasione di modifiche del sistema di conservazione, del Conservatore incaricato, del Manuale di gestione documentale o dell'organizzazione interna dell'Istituzione scolastica.

Le successive versioni del Manuale sono approvate con apposito provvedimento del Dirigente scolastico.

Articolo 6

Diffusione e conoscibilità

Il presente decreto e il Manuale di conservazione sono conservati agli atti dell'Istituzione scolastica, resi disponibili al personale interessato per gli adempimenti di competenza, pubblicato in Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali e su Albo online.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicura che il personale amministrativo coinvolto nei processi documentali sia adeguatamente informato circa i contenuti del Manuale e le procedure da applicare.

Articolo 7

Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione.

Dalla medesima data il Manuale di conservazione diviene documento ufficiale di riferimento per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica.

Articolo 8

Allegati

Costituiscono parte integrante del presente decreto:

Allegato A– Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica;

Allegato B– Decreto di nomina del Responsabile della conservazione e del Vicario del Responsabile della conservazione;

Allegato C– Manuale tecnico del Conservatore.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa *Cinzia D'Amico*

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate





IIS L. Palma – ITI ITG Green Falcone Borsellino
Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
Liceo Scientifico a Indirizzo Sportivo

Via Torrelunga snc 87064 - Corigliano Rossano - Area Urbana Corigliano

CM: CSIS086006 - CF: 97048060780 - CU: 78TRI8

0983/888198 (Uffici) - 0983/888196 (Dirigenza)

www.itcpalma.it - email: CSIS086006@istruzione.it - pec: CSIS086006@pec.istruzione.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Adottato ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale e delle Linee guida AgID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Versione	1.0
Data di adozione	25 giugno 2026
Responsabile della Conservazione	dott.ssa Cinzia D'Amico, Dirigente scolastico
Vicario del Responsabile della Conservazione	dott.ssa Rita Minisci, Direttore ss.gg.aa.
Conservatore accreditato	Segreteria digitale, Applicazioni Gruppo Spaggiari Parma
Allegato	Manuale tecnico del Conservatore

Sommario

CAPITOLO 1 – FINALITÀ, NATURA E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.1 Finalità del Manuale.....	4
1.2 Natura del Manuale	4
1.3 Campo di applicazione.....	5
1.4 Rapporto con il Manuale di gestione documentale.....	5
CAPITOLO 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI	6
2.1 Quadro normativo generale	6
2.2 Principi applicabili	7
2.3 Rilevanza archivistica della conservazione	7
CAPITOLO 3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI	8
3.1 Definizioni	8
3.2 Acronimi	9
CAPITOLO 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO.....	10
4.1 Struttura organizzativa dell'Istituzione scolastica	10
4.2 Assetto generale e modello di conservazione adottato	10
4.3 Integrazione con il sistema di gestione documentale	10
CAPITOLO 5 – RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	11
5.1 Il Responsabile della conservazione	11
5.2 Il Dirigente Scolastico	11
5.3 Il DSGA	11
5.4 Il personale di segreteria.....	12
5.5 Il conservatore accreditato.....	12
5.6 Il DPO.....	12
CAPITOLO 6 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE	14
6.1 Criteri generali	14
6.2 Classificazione delle tipologie documentali	14
6.3 Formati ammessi	16
6.4 Metadati.....	16
6.5 Controlli di qualità	16
CAPITOLO 7 – IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	17
7.1 Descrizione del processo.....	17
7.2 Fasi del processo.....	17
7.2.1 Formazione del documento informatico.....	17
7.2.2 Registrazione e segnatura di protocollo.....	17
7.2.3 Classificazione e fascicolazione	17
7.2.4 Firma digitale e marcatura temporale	17
7.2.5 Versamento al sistema di conservazione	17
7.2.6 Presa in carico e archiviazione	18

7.2.7	Rifiuto o anomalia del versamento	18
7.2.8	Esibizione e recupero dei documenti	18
CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI VERSAMENTO		19
8.1	Modalità operative	19
8.2	Predisposizione del pacchetto di versamento	19
8.3	Ricevuta di versamento e gestione degli errori	19
CAPITOLO 9 – MODALITÀ DI ESIBIZIONE E ACCESSO.....		20
9.1	Principi generali sull'accesso	20
9.2	Soggetti legittimati all'accesso	20
9.3	Esibizione dei documenti conservati	20
9.4	Esibizione per finalità legali e probatorie	20
9.5	Copie ed estratti.....	20
CAPITOLO 10 - MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO		21
10.1	Monitoraggio interno	21
10.2	Verifiche con il Conservatore	21
10.3	Aggiornamento del Manuale	21
CAPITOLO 11 – MISURE DI SICUREZZA		22
11.1	Principi generali	22
11.2	Misure a carico dell'Istituzione scolastica	22
11.3	Misure a carico del conservatore accreditato	22
11.4	Protezione dei dati personali.....	22
CAPITOLO 12 – VERIFICHE E AUDIT		23
12.1	Verifiche periodiche del sistema di conservazione	23
12.2	Audit del conservatore accreditato	23
CAPITOLO 13 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MANUALE.....		24
13.1	Ciclo di vita del Manuale	24
13.2	Casi che determinano la revisione	24
13.3	Procedura di aggiornamento.....	24
CAPITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI.....		24
14.1	Adozione.....	24
14.2	Obbligo di osservanza	24
14.3	Entrata in vigore.....	24
ALLEGATI		25

CAPITOLO 1 – FINALITÀ, NATURA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Finalità del Manuale

Il presente **Manuale di conservazione** costituisce il documento operativo di riferimento per la gestione del processo di conservazione permanente dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, amministrative, didattiche, contabili e organizzative. Esso è redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni.

Il Manuale persegue le seguenti finalità principali: garantire la corretta esecuzione del processo di conservazione nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo; descrivere l'organizzazione interna preposta alla conservazione, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti; illustrare le tipologie documentali oggetto di conservazione; disciplinare le modalità di versamento, di accesso e di esibizione dei documenti conservati; definire le misure di sicurezza adottate a protezione del sistema di conservazione.

Il Manuale costituisce, dunque, il documento interno di riferimento attraverso il quale la scuola descrive come assicura nel tempo la conservazione dei documenti informatici, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e utilizzabilità. La conservazione non rappresenta una fase meramente tecnica, ma una funzione essenziale dell'azione amministrativa, poiché consente alla scuola di mantenere nel tempo la validità giuridica, amministrativa, probatoria e archivistica dei propri documenti. Ha natura vincolante per tutto il personale dell'Istituzione scolastica che, a qualsiasi titolo, intervenga nel processo di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché per i soggetti terzi eventualmente coinvolti.

Il processo di conservazione è realizzato attraverso il Sistema di conservazione messo a disposizione dal Conservatore individuato dall'Istituzione scolastica. Il Conservatore opera secondo il proprio Manuale tecnico di conservazione, che viene allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante per gli aspetti tecnici, infrastrutturali, applicativi e di sicurezza relativi al servizio erogato.

1.2 Natura del Manuale

Il Manuale definisce le scelte organizzative della scuola e chiarisce il rapporto tra la gestione documentale interna e il servizio di conservazione affidato all'esterno. La scuola conserva la titolarità dei propri documenti, delle proprie funzioni amministrative e delle decisioni relative alla corretta formazione, classificazione, fascicolazione, selezione e trasmissione in conservazione dei documenti informatici.

Il Conservatore assicura la gestione tecnica del sistema di conservazione, secondo quanto previsto dal contratto, dal proprio Manuale tecnico, dalle Linee guida AgID e dalla normativa applicabile.

1.3 Campo di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Istituzione scolastica, nonché ai documenti analogici oggetto di dematerializzazione, che siano soggetti a obblighi di conservazione ai sensi della normativa vigente.

L'ambito applicativo comprende: i documenti del registro di protocollo informatico; i fascicoli del personale e degli alunni; i documenti di natura contabile e amministrativo-gestionale; gli atti deliberativi degli organi collegiali; la documentazione didattica e valutativa; ogni altro documento informatico che, per legge o per disposizione interna, debba essere conservato in modo permanente o per un arco temporale definito. Sono compresi i documenti informatici acquisiti da soggetti esterni, qualora entrino stabilmente nel sistema documentale della scuola e debbano essere conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza.

Il Manuale si applica altresì ai metadati associati ai documenti e alle aggregazioni documentali (fascicoli, serie), che costituiscono parte integrante del sistema di conservazione.

1.4 Rapporto con il Manuale di gestione documentale

Il presente Manuale si coordina con il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica. Il Manuale di gestione documentale disciplina la formazione, ricezione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, gestione e archiviazione corrente dei documenti. Il Manuale di conservazione disciplina invece la fase successiva e complementare, relativa al trasferimento dei documenti nel sistema di conservazione e alla loro conservazione nel tempo.

I due documenti devono essere letti congiuntamente, perché la corretta conservazione dipende dalla corretta formazione e gestione del documento fin dalla sua origine. Un documento formato in modo non corretto, privo dei metadati necessari, non classificato o non fascicolato correttamente, può generare criticità nella fase di conservazione, nella successiva ricerca e nell'eventuale esibizione.

CAPITOLO 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 Quadro normativo generale

Il processo di conservazione dei documenti informatici è disciplinato da un articolato sistema di fonti normative, di rango primario e secondario, di natura sia legislativa che tecnica. L'Istituzione scolastica è tenuta al rispetto di tale quadro normativo nella sua interezza, anche in relazione agli aggiornamenti che intervengano successivamente all'adozione del presente Manuale.

Le principali disposizioni di riferimento sono le seguenti.

Fonte normativa	Contenuto rilevante
D.Lgs. 82/2005 (Codice del consumo digitale – CAF)	Base normativa per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle PA
D.Lgs. 82/2005 – CAD (art. 44)	Requisiti del sistema di conservazione e conservatore accreditato
D.P.C.M. 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico
D.P.C.M. 13 novembre 2014	Regole tecniche per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione dei documenti informatici
Linee guida AgID (D.Lgs. 82/2005, art. 71) – 2020 e ss.mm.ii.	Documento di riferimento tecnico-operativo per la gestione documentale e la conservazione
D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali)	Disciplina dei beni archivistici e obblighi di conservazione
D.P.R. 445/2000	Testo unico sulla documentazione amministrativa
D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679 (GDPR)	Protezione dei dati personali nel trattamento e nella conservazione
Circolare AGID n. 65/2014	Modalità per l'accreditamento dei conservatori
Normativa scolastica specifica (D.I. 129/2018, D.Lgs. 297/1994, ecc.)	Obblighi di tenuta dei registri e della documentazione scolastica

2.2 Principi applicabili

Il processo di conservazione si ispira ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, responsabilizzazione, sicurezza, proporzionalità, continuità operativa e tutela dell'archivio pubblico.

La scuola organizza il processo di conservazione in modo da assicurare che i documenti mantengano nel tempo la loro validità giuridica e amministrativa. A tal fine, il processo deve garantire la corretta identificazione dei documenti, la completezza dei metadati, la tracciabilità delle operazioni, la protezione contro modifiche non autorizzate, la possibilità di ricerca e recupero, l'esibizione nei casi previsti e la conservazione per il periodo stabilito dalla normativa e dal piano di conservazione.

2.3 Rilevanza archivistica della conservazione

I documenti prodotti e acquisiti dalla scuola costituiscono archivio pubblico. La conservazione digitale deve quindi rispettare non solo le esigenze tecniche di mantenimento dei file, ma anche la corretta tenuta dell'archivio scolastico.

La scuola deve evitare una gestione frammentata, disordinata o meramente informatica dei documenti. Il documento conservato deve rimanere collegato al procedimento, al fascicolo, alla classificazione, al contesto amministrativo e ai metadati che ne consentono la comprensione nel tempo. La conservazione digitale non coincide con il semplice salvataggio di file in cartelle, server, cloud, registro elettronico, segreteria digitale o posta elettronica, ma un documento si considera correttamente conservato solo quando viene inserito in un processo strutturato di conservazione conforme alle regole vigenti.

CAPITOLO 3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si adottano le definizioni contenute nelle Linee guida AgID sulla gestione documentale e nella normativa vigente. Le principali definizioni operative sono le seguenti.

a. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Nella scuola il documento informatico può assumere molte forme: atto amministrativo firmato digitalmente, comunicazione protocollata, verbale, determina, contratto, registro, certificato, istanza, relazione, provvedimento, fattura elettronica, fascicolo, documento didattico-amministrativo o altro file prodotto o acquisito nell'ambito dell'attività istituzionale.

b. Conservazione

La conservazione è l'insieme delle attività finalizzate a proteggere e mantenere nel tempo i documenti informatici, assicurandone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità..

La conservazione non modifica il contenuto amministrativo del documento, ma ne garantisce il mantenimento nel tempo attraverso regole, controlli, metadati, pacchetti informativi, misure di sicurezza e responsabilità definite.

c. Sistema di conservazione

Il Sistema di conservazione è l'insieme di risorse, procedure, strumenti, infrastrutture, software, regole e responsabilità attraverso cui il Conservatore gestisce il processo tecnico di conservazione dei documenti versati dalla scuola.

Il Sistema di conservazione utilizzato dalla scuola è quello messo a disposizione dal Conservatore individuato secondo le procedure amministrative applicabili.

d. Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è l'insieme dei documenti, dei metadati e delle informazioni trasmesse dalla scuola al Sistema di conservazione. Esso rappresenta la modalità con cui i documenti entrano nel processo di conservazione.

e. Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione è il pacchetto generato dal Sistema di conservazione dopo l'accettazione del versamento. Esso contiene i documenti e le informazioni necessarie a garantirne la conservazione nel tempo.

f. Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto prodotto dal Sistema di conservazione per consentire l'esibizione, la consultazione o l'estrazione dei documenti conservati, nei casi consentiti e secondo le autorizzazioni previste.

g. Produttore

Il produttore è il soggetto che produce, acquisisce e gestisce i documenti da conservare. Nel presente Manuale il produttore coincide con l'Istituzione scolastica.

h. Conservatore

Il Conservatore è il soggetto esterno che eroga il servizio di conservazione digitale per conto della scuola, secondo il contratto, il proprio Manuale tecnico e la normativa applicabile.

i. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la persona fisica interna all'Istituzione scolastica che governa il processo di conservazione dal punto di vista del soggetto produttore. Nelle istituzioni scolastiche tale ruolo è normalmente attribuito al Dirigente scolastico o ad altro soggetto interno formalmente individuato, purché dotato di adeguate competenze e poteri organizzativi.

3.2 Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
PdV	Pacchetto di versamento
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
RdC	Responsabile della conservazione
GDPR	General Data Protection Regulation (Reg. UE 2016/679)
SdC	Sistema di conservazione del conservatore accreditato
RsC	Responsabile del Sistema di Conservazione

CAPITOLO 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 Struttura organizzativa dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica è un ente di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa, didattica, organizzativa e di ricerca, ai sensi del D.P.R. 275/1999. In quanto pubblica amministrazione, è tenuta ad adottare sistemi di gestione documentale e di conservazione conformi alla normativa vigente.

La responsabilità amministrativa e legale dell'Istituzione scolastica fa capo al Dirigente Scolastico, che, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, ha la rappresentanza legale dell'istituto e risponde della gestione dell'intera attività amministrativa. La gestione operativa dei servizi amministrativi è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che coordina il personale di segreteria.

4.2 Assetto generale e modello di conservazione adottato

L'Istituzione scolastica ha adottato il modello di **conservazione esterna**, affidando l'esecuzione del processo di conservazione a un conservatore accreditato AgID, ai sensi dell'art. 44-bis del CAD. Tale scelta risponde all'esigenza di garantire la conformità normativa del processo, la continuità del servizio e l'adozione di standard tecnici aggiornati, senza gravare sull'organizzazione interna di competenze specialistiche di natura informatica e archivistica.

La scuola cura la formazione dei documenti, la gestione documentale, la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, la selezione dei documenti da conservare, la correttezza dei metadati, l'autorizzazione degli utenti interni, la verifica del processo e la gestione delle richieste di esibizione.

Il Conservatore cura la presa in carico dei pacchetti di versamento, i controlli tecnici, la generazione dei rapporti di versamento, la produzione dei pacchetti di archiviazione, la conservazione nel tempo, la gestione tecnica della sicurezza, la continuità del servizio e la produzione dei pacchetti di distribuzione.

Il rapporto tra l'Istituzione scolastica e il conservatore è regolato da apposita convenzione o contratto, nel quale sono definiti i servizi erogati, i livelli di servizio (SLA), le responsabilità reciproche e le condizioni di accesso ai documenti conservati.

Il manuale tecnico del conservatore, che descrive nel dettaglio l'architettura del sistema di conservazione, le infrastrutture tecnologiche, i formati supportati, le procedure di migrazione e le politiche di disaster recovery, è allegato al presente Manuale e ne costituisce parte integrante.

4.3 Integrazione con il sistema di gestione documentale

Il sistema di conservazione è integrato con il sistema di gestione documentale in uso presso l'Istituzione scolastica. I documenti informatici, una volta registrati nel protocollo informatico o formati attraverso le applicazioni gestionali in uso (piattaforme per la gestione del registro elettronico, del personale, della contabilità, ecc.), vengono inviati in conservazione secondo le modalità e le tempistiche descritte nel Capitolo 8 del presente Manuale.

CAPITOLO 5 – RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione (RdC) è la figura interna all'Istituzione scolastica cui è demandata la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché la verifica periodica della sua corretta funzionalità, ai sensi delle Linee guida AgID e dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Il RdC è nominato dal Dirigente Scolastico con apposito atto formale. Nell'ambito delle istituzioni scolastiche, tale ruolo è generalmente attribuito al Dirigente Scolastico (DS), in ragione delle sue responsabilità nel garantire che la scuola disponga di un sistema di conservazione conforme e coerente con la gestione documentale, nel definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, redigere il Manuale di Conservazione dell'Istituto e garantire la loro integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo, ferma restando la possibilità di designare altro soggetto in possesso di adeguata professionalità.

Il Responsabile della conservazione svolge le seguenti funzioni principali:

- definisce le politiche di conservazione e le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne verifica periodicamente la corretta esecuzione;
- assicura la presenza di misure di sicurezza idonee a proteggere il sistema di conservazione;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento del presente Manuale;
- supervisiona il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione;
- coordina con il conservatore accreditato per la risoluzione di eventuali criticità;
- verifica il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti con il conservatore;
- nomina il proprio vicario.

Il Responsabile della conservazione può delegare specifiche attività operative a personale interno o a soggetti esterni, nei limiti consentiti dalla normativa, ma mantiene la responsabilità di governo del processo per conto dell'Istituzione scolastica. Le deleghe devono essere formalizzate, chiare e coerenti con l'organizzazione interna.

La delega non comporta il trasferimento della titolarità dell'archivio né della responsabilità amministrativa della scuola sulla corretta tenuta dei documenti.

5.2 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico (DS) esercita la supervisione sull'intero processo di conservazione, in quanto titolare della responsabilità giuridica dell'istituto. Il DS nomina il Responsabile della conservazione e il vicario, adotta il presente Manuale con proprio provvedimento e provvede al suo aggiornamento. Autorizza altresì le operazioni di scarto documentale, previa acquisizione del parere della competente Soprintendenza archivistica..

5.3 Il DSGA

Il DSGA è generalmente nominato vicario del RdC, coordina gli uffici amministrativi, assicura l'applicazione operativa delle procedure e garantisce che il personale segua le istruzioni interne e che i flussi documentali siano corretti.

5.4 Il personale di segreteria

Il personale di segreteria è coinvolto operativamente nel processo di conservazione nelle fasi di produzione, registrazione, classificazione e versamento dei documenti. Ciascun operatore di segreteria è tenuto a operare nel rispetto delle istruzioni operative impartite dal Responsabile della conservazione e dal DSGA, e a segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate nel processo.

5.5 Il conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è il soggetto terzo che gestisce il sistema di conservazione per conto dell'Istituzione scolastica. In tale veste è responsabile della corretta esecuzione del processo di conservazione dal punto di vista tecnico, garantisce l'integrità e l'immodificabilità dei documenti versati, assicura l'accessibilità nel tempo dei documenti conservati e provvede alla gestione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione secondo le specifiche tecniche descritte nel proprio manuale tecnico allegato al presente documento. Il Manuale tecnico del Conservatore viene conservato agli atti e allegato al presente Manuale.

5.6 Il DPO

Il DPO dell'Istituto fornisce supporto all'Istituzione scolastica nella redazione e nell'aggiornamento del presente Manuale, per i profili che riguardano la protezione dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla conservazione. Il DPO non sostituisce il Dirigente scolastico, il Responsabile della conservazione o il Conservatore nelle rispettive responsabilità, ma svolge una funzione di consulenza e supporto, secondo quanto previsto dagli articoli 37, 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679.

Soggetto	Ruolo	Funzioni principali
Dirigente Scolastico (RdC)	Responsabile della conservazione	Supervisione, adozione del Manuale, nomine, autorizzazione scarti, gestione del processo, coordinamento, aggiornamento Manuale, verifiche
DSGA	Vicario del Responsabile della conservazione	Si sostituisce al RSC in caso di necessità e assicura l'applicazione operativa delle procedure
Personale di segreteria/Produttore dei PdV	Operatori del processo	Produzione, protocollazione, classificazione, versamento documenti

Soggetto	Ruolo	Funzioni principali
Conservatore accreditato (fornitore esterno)	Gestore tecnico del SdC	Ricezione, archiviazione, esibizione, sicurezza tecnica
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Interno al Conservatore	Svolge le attività operative del processo di conservazione delegate dal RdC.
DPO	Responsabile Protezione Dati	Fornisce supporto per la redazione del Manuale per i profili che riguardano la protezione dei dati personali

CAPITOLO 6 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI SOGGETTI A CONSERVAZIONE

6.1 Criteri generali

Non tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Istituzione scolastica sono soggetti a conservazione permanente. La selezione dei documenti da inviare in conservazione avviene in coerenza con il Manuale di gestione documentale, il titolario di classificazione, il piano di fascicolazione, il piano di conservazione e le regole interne adottate dalla scuola che individuano, per ogni tipologia documentale, i tempi di conservazione e il destino finale (conservazione permanente o scarto).

La selezione tiene conto delle disposizioni contenute nel Massimario di selezione e scarto per le istituzioni scolastiche emanato dal Ministero dell'Istruzione e approvato dalla Direzione Generale degli Archivi del Ministero della Cultura, nonché delle eventuali disposizioni specifiche emanate dall'Amministrazione centrale in relazione a tipologie documentali particolari.

La conservazione deve riguardare il documento nella sua forma completa, comprensiva dei metadati necessari, delle firme elettroniche o digitali presenti, delle segnature di protocollo, delle attestazioni, degli allegati e delle informazioni che ne consentono la corretta interpretazione.

6.2 Classificazione delle tipologie documentali

Le tipologie di documenti informatici soggetti a conservazione presso l'Istituzione scolastica sono suddivise nelle seguenti macro-categorie funzionali (elenco non esaustivo):

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti amministrativi e di governance	Delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Determinazioni dirigenziali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Registri dei verbali degli organi collegiali	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti amministrativi e di governance	Corrispondenza istituzionale (protocollo in entrata e uscita)	10 anni	Selezione / scarto parziale
Documenti del personale	Fascicoli personali del personale docente e ATA	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti del personale	Contratti di lavoro e atti di nomina	50 anni	Conservazione permanente

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti del personale	Tabelle stipendi	50 anni	Scarto
Documenti del personale	Documentazione relativa alle assenze e permessi	10 anni	Scarto
Documenti degli alunni	Fascicoli personali degli alunni	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Pagelle e documenti di valutazione	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Diplomi e certificati di studio	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri di classe	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti degli alunni	Registri personali dei docenti	10 anni	Scarto, conservazione permanente di un anno ogni 5
Documenti contabili	Bilanci e rendiconti finanziari	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti contabili	Mandati di pagamento e reversali di incasso	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Fatture elettroniche passive (sistema SDI)	10 anni	Conservazione permanente
Documenti contabili	Contratti e ordinativi di fornitura	50 anni	Conservazione permanente del registro
Documenti didattici e formativi	Piani dell'Offerta Formativa (PTOF)	Illimitato	Conservazione permanente
Documenti didattici e formativi	Piani Educativi Individualizzati (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP)	Illimitato	Conservazione permanente nel fascicolo dell'alunno

Categoria	Tipologia documentale	Termine minimo di conservazione	Destino finale
Documenti di sicurezza e salute	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Illimitato	Conservazione permanente

6.3 Formati ammessi

I documenti informatici sono versati in conservazione nei formati ritenuti idonei a garantire la leggibilità nel lungo periodo in conformità alle Linee guida AgID e agli allegati tecnici. Per i documenti amministrativi definitivi destinati alla conservazione, la scuola privilegia formati non modificabili o comunque idonei a garantire stabilità, leggibilità e integrità.

Il conservatore accreditato garantisce la gestione di eventuali procedure di migrazione del formato qualora, nel tempo, i formati originari diventassero obsoleti.

6.4 Metadati

I metadati sono informazioni associate al documento e servono a identificarlo, descriverlo, gestirlo, ricercarlo e conservarlo.

Tra i metadati rilevanti rientrano, in base alla tipologia documentale, identificativo, oggetto, data, autore, destinatario, numero di protocollo, classificazione, fascicolo, impronta, formato, stato, eventuale firma, ufficio produttore, livello di riservatezza, tempi di conservazione, collegamenti con altri documenti e procedimento amministrativo di riferimento.

La qualità dei metadati è essenziale: metadati incompleti, errati o incoerenti compromettono la ricerca, la gestione archivistica e l'esibizione del documento.

6.5 Controlli di qualità

Prima del versamento in conservazione, il personale autorizzato verifica, secondo le procedure interne e le funzionalità disponibili nei sistemi gestionali, che i documenti siano completi, leggibili, correttamente associati al procedimento, classificati e fascicolati.

I controlli riguardano almeno:

- la presenza del documento e degli allegati;
- la leggibilità del file;
- la coerenza dell'oggetto;
- la corretta registrazione di protocollo, se prevista;
- la corretta classificazione;
- la presenza dei metadati essenziali;
- la presenza della firma, se richiesta;
- la corretta associazione al fascicolo;
- l'assenza di duplicazioni evidenti;
- la corretta gestione dei dati personali.

CAPITOLO 7 – IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Descrizione del processo

Il processo di conservazione si articola in una sequenza di fasi distinte e tra loro consequenziali, che vanno dalla formazione del documento informatico fino alla sua conservazione nel sistema del conservatore accreditato. Ogni fase è presidiata da specifici controlli di qualità e sicurezza, descritti nel dettaglio nel manuale tecnico del conservatore allegato al presente Manuale.

Il modello di riferimento adottato è quello definito dallo standard ISO 14721 (OAIS), che distingue tre principali tipologie di pacchetti informativi: il Pacchetto di versamento (PdV), trasmesso dal produttore al sistema di conservazione; il Pacchetto di archiviazione (PdA), generato e conservato internamente al sistema; il Pacchetto di distribuzione (PdD), restituito al richiedente in fase di accesso.

7.2 Fasi del processo

7.2.1 Formazione del documento informatico

I documenti informatici sono formati dall'Istituzione scolastica attraverso le applicazioni in uso (sistema di protocollo informatico, applicativo gestionale per il personale, sistema contabile, registro elettronico). Ogni documento deve essere prodotto in un formato idoneo alla conservazione (preferibilmente PDF/A) e deve essere corredato dei metadati minimi obbligatori previsti dalle Linee guida AgID, tra cui: identificativo univoco, data e ora di formazione, oggetto, soggetto produttore, tipologia documentale, classificazione archivistica.

7.2.2 Registrazione e segnatura di protocollo

I documenti soggetti a obbligo di protocollazione sono registrati nel sistema di protocollo informatico dell'Istituzione scolastica. La registrazione attribuisce al documento un numero di protocollo univoco, una data certa e una segnatura di protocollo, che costituiscono elementi essenziali del fascicolo documentale e dei metadati di conservazione.

7.2.3 Classificazione e fascicolazione

I documenti sono classificati secondo il titolario di classificazione adottato dall'istituto e inseriti nei fascicoli di competenza. La corretta classificazione è presupposto indispensabile per la successiva operazione di versamento in conservazione, in quanto consente l'organizzazione logica dei documenti in serie archivistiche omogenee.

7.2.4 Firma digitale e marcatura temporale

I documenti informatici che richiedono sottoscrizione sono firmati digitalmente dal soggetto competente mediante certificato di firma digitale qualificata, ai sensi dell'art. 24 del CAD. Ove richiesto dalla normativa o dalle esigenze di certezza temporale, ai documenti è apposta una marca temporale che attesta la data e l'ora di formazione del documento con valore legale.

7.2.5 Versamento al sistema di conservazione

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione del conservatore accreditato avviene attraverso la predisposizione del Pacchetto di versamento (PdV), contenente il documento e i relativi metadati. Le modalità tecniche di predisposizione e trasmissione del PdV sono descritte nel dettaglio nel manuale tecnico del conservatore.

7.2.6 Presa in carico e archiviazione

Il sistema di conservazione verifica la correttezza formale e la completezza del PdV ricevuto, genera il Pacchetto di archiviazione (PdA) e restituisce al produttore una ricevuta di presa in carico con indicazione dell'esito delle verifiche. Il PdA viene conservato nel sistema del conservatore insieme all'indice del pacchetto (IPdA), firmato digitalmente e marcato temporalmente dal responsabile del servizio di conservazione del conservatore. In caso di esito positivo, produce il rapporto di versamento, che attesta la presa in carico dei documenti da parte del sistema. Il rapporto di versamento rappresenta un elemento fondamentale di tracciabilità. La scuola deve poter accedere alle informazioni relative ai versamenti effettuati, agli esiti, agli eventuali rifiuti e alle anomalie rilevate.

7.2.7 Rifiuto o anomalia del versamento

Se il Sistema di conservazione rifiuta un pacchetto di versamento o segnala anomalie, il personale autorizzato verifica la causa del problema e provvede alla correzione, ove possibile.

Le anomalie possono riguardare, per esempio, formato non ammesso, file corrotto, metadati mancanti, incongruenze tra documento e informazioni associate, errore tecnico di trasmissione o problemi di firma. Le anomalie rilevanti devono essere segnalate al Responsabile della conservazione.

7.2.8 Esibizione e recupero dei documenti

La scuola può richiedere l'esibizione o il recupero dei documenti conservati per esigenze amministrative, ispettive, giudiziarie, di accesso documentale, accesso civico, controllo contabile, rendicontazione, tutela di diritti o altra finalità istituzionale legittima.

L'esibizione deve avvenire secondo le procedure previste dal Conservatore e nel rispetto delle autorizzazioni interne. Il personale non autorizzato non può richiedere o ottenere documenti conservati.

Quando il documento contiene dati personali, l'esibizione deve rispettare i principi di necessità, pertinenza e minimizzazione. Se occorre rilasciare copia a terzi, la scuola valuta l'eventuale oscuramento dei dati non pertinenti.

CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI VERSAMENTO

8.1 Modalità operative

Il versamento dei documenti al sistema di conservazione avviene secondo le modalità tecniche specificate nel manuale tecnico del conservatore accreditato, al quale si fa espresso rinvio per i dettagli implementativi. In questa sede si descrivono le modalità operative a livello di processo, con riferimento alle responsabilità interne all'Istituzione scolastica.

Il versamento può avvenire in modalità automatica, attraverso l'integrazione applicativa tra i sistemi gestionali dell'istituto e il sistema di conservazione del conservatore, oppure in modalità manuale, attraverso l'upload diretto dei documenti nell'interfaccia web messa a disposizione dal conservatore. La modalità prevalente è quella automatica, che garantisce la sistematicità e la tempestività dei versamenti riducendo il rischio di omissioni.

8.2 Predisposizione del pacchetto di versamento

Prima di procedere al versamento, il responsabile operativo dell'Istituzione scolastica (personale di segreteria incaricato) verifica che i documenti da versare siano: in formato idoneo alla conservazione; corredati dei metadati minimi obbligatori; ove previsto, firmati digitalmente e marcati temporalmente; classificati e fascicolati correttamente nel sistema di gestione documentale.

Il Pacchetto di versamento è strutturato secondo le specifiche tecniche del conservatore, che recepiscono lo standard UNI 11386 (SInCRO). Ogni PdV è identificato da un codice univoco e contiene l'indice del pacchetto (IPdV), la descrizione dei componenti versati e i metadati di conservazione.

8.3 Ricevuta di versamento e gestione degli errori

A seguito di ogni versamento, il sistema di conservazione restituisce una ricevuta di presa in carico che attesta l'avvenuta ricezione e il superamento dei controlli di conformità. Tale ricevuta è conservata agli atti dell'Istituzione scolastica come prova dell'avvenuto versamento. In caso di esito negativo del versamento, il sistema di conservazione restituisce una notifica di errore con indicazione delle anomalie riscontrate.. Il personale incaricato è tenuto a correggere le anomalie segnalate e a procedere a un nuovo versamento entro i termini previsti.

CAPITOLO 9 – MODALITÀ DI ESIBIZIONE E ACCESSO

9.1 Principi generali sull'accesso

L'Istituzione scolastica garantisce l'accesso ai documenti conservati nel rispetto dei principi di trasparenza, riservatezza e protezione dei dati personali. L'accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti (L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013) e di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), tenendo conto delle eventuali limitazioni connesse alla presenza di dati sensibili o riservati nei documenti conservati.

9.2 Soggetti legittimati all'accesso

Hanno diritto di accesso ai documenti conservati: il personale dell'Istituzione scolastica, nell'ambito dei propri compiti e responsabilità; i soggetti direttamente interessati (alunni, ex alunni, genitori, personale scolastico), in relazione ai propri documenti personali; le autorità giudiziarie, amministrative e di controllo (Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale, Corte dei Conti, ecc.) nell'esercizio dei propri poteri istituzionali; i terzi aventi titolo ai sensi della normativa sull'accesso agli atti amministrativi.

9.3 Esibizione dei documenti conservati

L'esibizione di un documento conservato avviene attraverso la richiesta al sistema di conservazione del Pacchetto di distribuzione (PdD), che contiene il documento in formato leggibile e i metadati che ne attestano l'autenticità e l'integrità. Il documento esibito ha piena validità giuridica e probatoria, essendo accompagnato dall'attestazione di conformità all'originale rilasciata dal sistema di conservazione.

Le richieste di accesso ai documenti conservati sono gestite dall'Istituzione scolastica attraverso il responsabile della conservazione, che coordina con il conservatore la predisposizione e la trasmissione dei PdD richiesti. I tempi di evasione delle richieste sono definiti nella convenzione stipulata con il conservatore e non possono in ogni caso superare i termini previsti dalla normativa sull'accesso agli atti (30 giorni dalla richiesta).

9.4 Esibizione per finalità legali e probatorie

I documenti estratti dal sistema di conservazione possono essere utilizzati come prova documentale in procedimenti giudiziari, amministrativi e contabili. A tal fine, il responsabile della conservazione può richiedere al conservatore il rilascio di una copia conforme del documento, accompagnata da apposita attestazione di conformità all'originale informatico conservato, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD.

9.5 Copie ed estratti

Quando viene rilasciata copia o estratto di documenti conservati, la scuola verifica che la copia corrisponda alla richiesta e non contenga dati eccedenti.

In presenza di dati personali non necessari, la scuola procede all'oscuramento selettivo, salvo che la legge imponga la consegna integrale o che l'accesso integrale risulti giuridicamente necessario e motivato.

CAPITOLO 10 - MONITORAGGIO, VERIFICHE E AGGIORNAMENTO

10.1 Monitoraggio interno

Il Responsabile della conservazione, con il supporto del DSGA, verifica periodicamente il corretto funzionamento del processo di conservazione.

Il monitoraggio riguarda almeno:

- regolarità dei versamenti;
- presenza dei rapporti di versamento;
- anomalie o rifiuti;
- correttezza dei flussi documentali;
- adeguatezza delle abilitazioni;
- aggiornamento delle procedure;
- coerenza con il Manuale di gestione documentale;
- eventuali modifiche del servizio del Conservatore.

10.2 Verifiche con il Conservatore

La scuola può richiedere al Conservatore informazioni, report, evidenze o chiarimenti sul servizio erogato, nei limiti previsti dal contratto.

In particolare, la scuola verifica che il Conservatore mantenga aggiornato il proprio Manuale tecnico, comunichi eventuali modifiche rilevanti, gestisca correttamente gli incidenti e garantisca la disponibilità dei documenti conservati.

10.3 Aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale viene aggiornato quando intervengono modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali rilevanti.

L'aggiornamento è necessario, in particolare, nei seguenti casi:

- cambio del Conservatore;
- modifica significativa del Sistema di conservazione;
- modifica dei flussi di versamento;
- modifica dei ruoli interni;
- adozione di nuovi sistemi gestionali;
- introduzione di nuove tipologie documentali;
- modifica del Manuale di gestione documentale;
- rilievi emersi da controlli, audit o ispezioni;
- aggiornamenti normativi o AgID.

Ogni nuova versione deve riportare data, numero di versione, oggetto delle modifiche e atto di approvazione.

CAPITOLO 11 – MISURE DI SICUREZZA

11.1 Principi generali

La sicurezza del sistema di conservazione è garantita attraverso un insieme coordinato di misure tecniche, organizzative e procedurali, adottate sia dall'Istituzione scolastica che dal conservatore accreditato, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità. Le misure di sicurezza sono dimensionate in relazione al livello di rischio valutato per le tipologie documentali trattate, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati personali o sensibili.

11.2 Misure a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica adotta le seguenti misure di sicurezza nell'ambito del proprio perimetro di responsabilità.

Sul piano dell'accesso fisico e logico, le postazioni di lavoro del personale di segreteria sono protette da credenziali di accesso individuali; i profili di autorizzazione al sistema di gestione documentale e al portale del conservatore sono definiti in base al principio del minimo privilegio; le credenziali di accesso sono gestite con politiche di complessità e rinnovo periodico. L'accesso ai locali della segreteria è limitato al personale autorizzato.

Sul piano della formazione e della consapevolezza, il personale operante nel processo di conservazione è destinatario di indicazioni informative in materia di gestione documentale, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Sul piano della continuità operativa, l'Istituzione scolastica mantiene una copia di backup locale dei documenti informatici più rilevanti, in attesa del loro versamento in conservazione, al fine di garantire la continuità operativa in caso di indisponibilità temporanea del sistema di conservazione.

11.3 Misure a carico del conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è tenuto, ai sensi della normativa vigente e delle condizioni contrattuali, ad adottare tutte le misure di sicurezza idonee a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei documenti conservati. Le misure adottate dal conservatore sono descritte nel dettaglio nel manuale tecnico allegato e comprendono, tra l'altro, i seguenti ambiti: integrità dei dati, disponibilità e business continuity, riservatezza, sicurezza fisica, gestione delle vulnerabilità, gestione degli incidenti.

11.4 Protezione dei dati personali

I documenti conservati nel sistema di conservazione contengono frequentemente dati personali di alunni, famiglie e personale scolastico. Il trattamento di tali dati nell'ambito del processo di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. Il conservatore accreditato opera in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, sulla base di apposito contratto o altro atto giuridico vincolante che definisce le finalità, le modalità del trattamento e le garanzie di sicurezza.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'Istituzione scolastica, è consultato in caso di necessità per gli aspetti attinenti alla conformità al GDPR. I trattamenti connessi alla conservazione sono iscritti nel Registro delle attività di trattamento dell'istituto.

CAPITOLO 12 – VERIFICHE E AUDIT

12.1 Verifiche periodiche del sistema di conservazione

Il Responsabile della conservazione effettua, con cadenza almeno annuale, una verifica del corretto funzionamento del sistema di conservazione, con riferimento sia alla componente organizzativa interna all'istituto sia alla componente tecnica gestita dal conservatore accreditato. La verifica ha per oggetto, in particolare: la completezza e la correttezza dei versamenti effettuati nel periodo; il rispetto delle tempistiche di versamento; la disponibilità e la leggibilità dei documenti conservati; la corrispondenza tra i documenti versati e quelli effettivamente conservati nel sistema; il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti con il conservatore.. In caso di criticità riscontrate, il RdC attiva le opportune azioni correttive in coordinamento con il conservatore.

12.2 Audit del conservatore accreditato

Il conservatore accreditato è soggetto a verifiche periodiche da parte di AgID, nell'ambito delle attività di vigilanza sull'accreditamento. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati all'Istituzione scolastica e tenuti in considerazione dal RdC in sede di valutazione della qualità del servizio erogato.

L'Istituzione scolastica ha facoltà di richiedere al conservatore, nei limiti previsti dalla convenzione, l'effettuazione di audit specifici sul sistema di conservazione, finalizzati a verificare la conformità del servizio alle prescrizioni normative e contrattuali.

CAPITOLO 13 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MANUALE

13.1 Ciclo di vita del Manuale

Il presente Manuale è adottato con decreto del Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti amministrativi generali. Il Manuale è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, ovvero ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o tecnologiche rilevanti che ne rendano necessario l'aggiornamento.

13.2 Casi che determinano la revisione

La revisione del Manuale è obbligatoria nei seguenti casi: modifica della normativa di riferimento in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; sostituzione o modifica significativa del sistema di gestione documentale in uso presso l'istituto; cambiamento del conservatore accreditato o modifica sostanziale del contratto di conservazione; variazione dei soggetti titolari dei ruoli descritti nel Manuale; emersione di criticità di processo che rendano necessaria la revisione delle procedure operative.

13.3 Procedura di aggiornamento

L'aggiornamento del Manuale è proposto dal Responsabile della conservazione e approvato dal Dirigente Scolastico con apposito decreto. Ogni versione aggiornata del Manuale è identificata da un numero di versione progressivo e dalla data di adozione, riportati in copertina, e le versioni precedenti sono conservate agli atti dell'istituto.. L'aggiornamento è comunicato al personale interessato.

CAPITOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

14.1 Adozione

Il presente Manuale è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico entro il 30 giugno 2026, secondo quanto previsto dagli obblighi applicabili alle pubbliche amministrazioni in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale viene portato a conoscenza del personale amministrativo interessato e reso disponibile secondo le modalità stabilite dalla scuola.

14.2 Obbligo di osservanza

Il personale scolastico coinvolto nella formazione, gestione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, versamento, consultazione ed esibizione dei documenti informatici è tenuto a rispettare il presente Manuale, il Manuale di gestione documentale, le istruzioni interne, le autorizzazioni ricevute e le misure di sicurezza adottate.

La violazione delle procedure può compromettere la validità amministrativa dei documenti, la sicurezza dei dati, la corretta tenuta dell'archivio e la responsabilità dell'Istituzione scolastica.

14.3 Entrata in vigore

Il presente Manuale entra in vigore dalla data di adozione e resta valido fino a successivo aggiornamento.

Il Dirigente scolastico assicura, tramite il Responsabile della conservazione, il monitoraggio dell'attuazione e l'aggiornamento periodico del documento.

ALLEGATI

Manuale tecnico di conservazione redatto dal Conservatore.



Documentazione redatta in coordinamento con l'Amministrazione Scolastica

Manuale di Gestione Documentale

Indice

Premessa.....	3
Disposizioni Generali e Definizioni	5
Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico.....	16
Piano di Sicurezza.....	17
Consultazione e Accesso	23
Il Documento	27
Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti	33
Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti.....	44
Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione.....	45
Sistema di Classificazione e Fascicolazione.....	46
Albo online e Trasparenza.....	52
Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo	54
Casi particolari	59
Registro di Emergenza	62
Pubblicazione del Manuale di Gestione	63
Allegati	65

Premessa

Intro

Il presente documento è nato per descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di Gestione Documentale “Segreteria Digitale” del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Il seguente Manuale si prefigge l’obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Prefazione e Riferimenti

Le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021, prevedono per tutte le amministrazioni l’adozione del manuale di gestione.

Quest’ultimo, come sottolineato al paragrafo 3.5 delle stesse Linee Guida, *“descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

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

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

Esso disciplina:

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

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

Disposizioni Generali e Definizioni

Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto **IIS L. PALMA ITI ITG GREEN FALCONE BORSELLINO** a partire dal **01/09/2024**

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale" poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto **IIS L. PALMA ITI ITG GREEN FALCONE BORSELLINO**;
- Per Testo Unico (TUDA), il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.
- Per Linee Guida, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con la determina dirigenziale n. 404/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) del 09/09/2020. Le Linee Guida aggiornano le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del CAD, aventi ad oggetto la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e sostituiscono, incorporandole in un unico documento, le regole tecniche e le circolari esistenti (DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e Circ. n.60 23 gennaio 2013 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni).
- Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Istituto **IIS L. PALMA ITI ITG GREEN FALCONE BORSELLINO**.
- In riferimento alla gestione documentale è indispensabile, inoltre, citare il Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali e privacy n. 2016/679 c.d. "GDPR" in vigore dal 25/05/2018.

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

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo);
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **DSGA** = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- **DS** = Dirigente Scolastico;
- **MIUR** = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

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

Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato **CONSULTAZIONE**

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

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

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

Ruoli e Responsabilità

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

- **Il Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente scolastico

- **Il Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona **del Dirigente scolastico**

- **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito

- **Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il soggetto nominato con apposito decreto del Dirigente Scolastico, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy") come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il

compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati¹⁰.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)**, soggetto a cui il Dirigente Scolastico affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA.

Il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)** è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del **Dirigente scolastico**

Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione

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

A livello organizzativo la Scuola dispone che:

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

Firma Digitale e Firma Elettronica

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

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI).

Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

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

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

Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del Regolamento generale sulla protezione dei dati (*General Data Protection Regulation* "GDPR") n. 2016/679 e Codice Privacy Italiano D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

Nomina di un Responsabile della protezione dei dati personali RPD o DPO (*Data Protection Officer*) Art. 37 GDPR, obbligatorio per le P.A. e discrezionale in caso di Enti privati;

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio "Autorizzati al trattamento";

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;

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

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

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno la Scuola dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 "GDPR", con particolare riferimento:

Al principio di necessità nel trattamento dei dati;

Diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato Art. 15 GDPR;

Diritto di rettifica dei dati personali Art. 16 GDPR;

Diritto alla cancellazione "diritto all'oblio" Art. 17 GDPR;

Diritto di limitazione di trattamento dei dati personali Art. 18 GDPR;

Obbligo di notifica in caso di rettifica, modifica o cancellazione Art. 19 GDPR;
Diritto alla portabilità dei dati personali Art. 20 GDPR;
Diritto di opposizione Art. 21 GDPR;
Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
All'informativa fornita agli interessati Art. 13 e al relativo consenso quando dovuto Art. 9 GDPR;
Alla nomina degli autorizzati del trattamento, per gruppo o individualmente;
Alle misure minime di sicurezza.

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

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

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

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

La Scuola configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

Conservazione

La Scuola, come indicato nelle Linee Guida AGID, può affidarsi ad un ente conservatore esterno, pubblico o privato, per la conservazione dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

La Scuola si avvale:

Della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma specifico;

Segreteria Digitale permette di interfacciarsi automaticamente con qualsiasi soluzione di conservazione scelta dalla Scuola.

Archiviazione Ottica Sostitutiva dei documenti analogici

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

Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

Modalità di eliminazione

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

A tal fine sono state svolte le seguenti attività:

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

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

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

Piano di Sicurezza

Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

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

Generalità

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

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

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

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

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

- Protezione periferica della Intranet della Scuola;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente

durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

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

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico;
- L'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- Interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Scuola.

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

La Scuola concorda preliminarmente con i fornitori del software l'utilizzo di un formato diverso dall'Adobe PDF per i documenti caricati su Segreteria Digitale. La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove Linee Guida.

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

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

Gestione dei documenti informatici: “Segreteria Digitale”

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

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

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

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla Scuola e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in

materia di “privacy” con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato.

Gestione delle Registrazioni di Protocollo

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

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

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

Trasmissione dei documenti Informatici

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

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

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

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

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo da Art. 9 del Regolamento UE 2016/679 GDPR.

Servizio di Conservazione

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Linee Guida in materia di conservazione.

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

Consultazione e Accesso

Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

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

Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso

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

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

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

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono previste due tipologie di accesso:

- Accesso informale, che si esercita mediante richiesta anche verbale;
- Accesso formale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo, inviandolo in modalità cartacea o digitale, oppure presentandola all'ufficio protocollo della Scuola.

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

Accesso Civico

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

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

La domanda va indirizzata al responsabile della trasparenza - DS - il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Il responsabile deve altresì segnalare all'ufficio competente all'imposizione delle sanzioni disciplinari l'eventuale inadempimento agli obblighi di pubblicazione, rilevato dalla richiesta d'accesso.

Consultazione per Scopi Storici

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

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

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

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

Controllo degli Accessi

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

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

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

Livelli di autorizzazione e profili di accesso

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

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

Utenti Interni

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP della Scuola. Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

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

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

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

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

Utenti Esterni

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

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

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

Il Documento

Il Documento Amministrativo

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

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

- In arrivo;
- In uscita;
- Interno;

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

- Informatico;
- Analogico.

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

Il Documento in Arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

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

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- Fax server;
- Supporto removibile - quale, ad esempio, CD, DVD, pendrive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;

Un documento analogico può essere recapitato:

- A mezzo posta convenzionale o corriere;
- A mezzo posta raccomandata;
- Telegramma;
- Brevi Manu.

Documenti in Uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.

Documenti Interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale;
- Documenti di preminente carattere formale.

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

I documenti formali sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

Documento Informatico

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Linee Guida AGID per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

Documento Analogico

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Formazione dei Documenti

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

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- È riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- Può far riferimento a più fascicoli.

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

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

- La denominazione e il logo della Scuola (se presente);
- L'indicazione completa della Scuola e del RPA che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono della Scuola;
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data (giorno, mese, anno);
- Il numero di protocollo;
- Il numero degli allegati, se presenti;

- L'oggetto del documento;
- Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

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

Sottoscrizione dei Documenti Informatici

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

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

Inoltre Segreteria Digitale si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente - per il Dirigente Scolastico e per tutti coloro che devono firmare un documento - rilasciato da un Ente Certificatore accreditato, Namirial S.p.A. Su questi dispositivi vengono create le coppie di chiavi di sottoscrizione dei titolari che apporranno in modalità automatica massiva da Segreteria Digitale nella sezione "Libro Firma" la firma digitale ai documenti.

Formati di redazione dei Documenti Informatici

I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, e precedentemente concordati con i gestori dell'applicativo Segreteria Digitale, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione (vedi Linee Guida AGID).

Verifica delle Firme

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

- Apertura della busta “virtuale” contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale;
- Scarico del documento sul proprio sistema;
- Verifica della validità del certificato.

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

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

Uso della Posta Elettronica Certificata PEC

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

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

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

- Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;

- Inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- Firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
- Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver di stampa intelligente o l'invio alla mail codice_meccanografico_scuola@segreteriadigitale.eu;
- Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
- Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

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

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

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

Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti

Flusso di lavoro dei Documenti ricevuti dalla Scuola

Provenienza dei Documenti Esterni

I canali dei documenti che sono trasmessi da soggetti esterni alla Scuola sono quelli richiamati nel capitolo precedente.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP.

Ricezione Documenti Informatici sulla PEC

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

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

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

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

Ricezione Documenti Informatici sulla PEO

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

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

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

Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO

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

Ricezione dei messaggi tramite Fax Server

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

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

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

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

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

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

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

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

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

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

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

Classificazione e Fascicolazione

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche una sigla di classificazione in base al Titolario adottato e alle pratiche aperte.

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

Il documento può essere assegnato ad un fascicolo relativo ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

Archiviazione dei Documenti Informatici

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. messo a disposizione per il software di Segreteria Digitale.

Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF, tale scelta è stata dettata dalla completa portabilità del formato, dalle dimensioni contenute e dal facile inoltro al sistema di Conservazione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

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

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

- I certificati medici contenenti la diagnosi,
- Le comunicazioni delle autorità giudiziarie,
- Le comunicazioni del MIUR o delle PA in genere,
- Raccomandate fermo posta,
- Lettere autografe,
- Verbali L 104/92
- Verbali invalidità

Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei

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

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

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

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

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici

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

relativa segnatura del documento attraverso la funzione di “Inoltro” nel caso di utilizzo della PEO.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei

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

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

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

Apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno,

Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita

Sorgente interna dei Documenti

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

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

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

Sottoscrizione dei Documenti

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

La firma può essere apposta anche prima dell'invio del documento a Segreteria Digitale tramite la firma remota rilasciata dal MIUR o altra firma digitale personale. Il documento così firmato viene inviato all'applicativo per la protocollazione.¹

Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo

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

Se la verifica da esito positivo il documento viene protocollato in uscita su Segreteria Digitale e gli viene associata una segnatura di protocollo.

¹ La firma remota rilasciata dal MIUR porta attualmente ad una situazione anomala, per cui al documento va assegnato un numero di protocollo prima di essere firmato. Segreteria Digitale permette di assegnare un numero di protocollo al documento non ancora firmato, a cui poi, una volta firmato, verrà effettivamente agganciato il suddetto documento.

Classificazione e Fascicolazione

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

Trasmissione dei Documenti Informatici

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

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

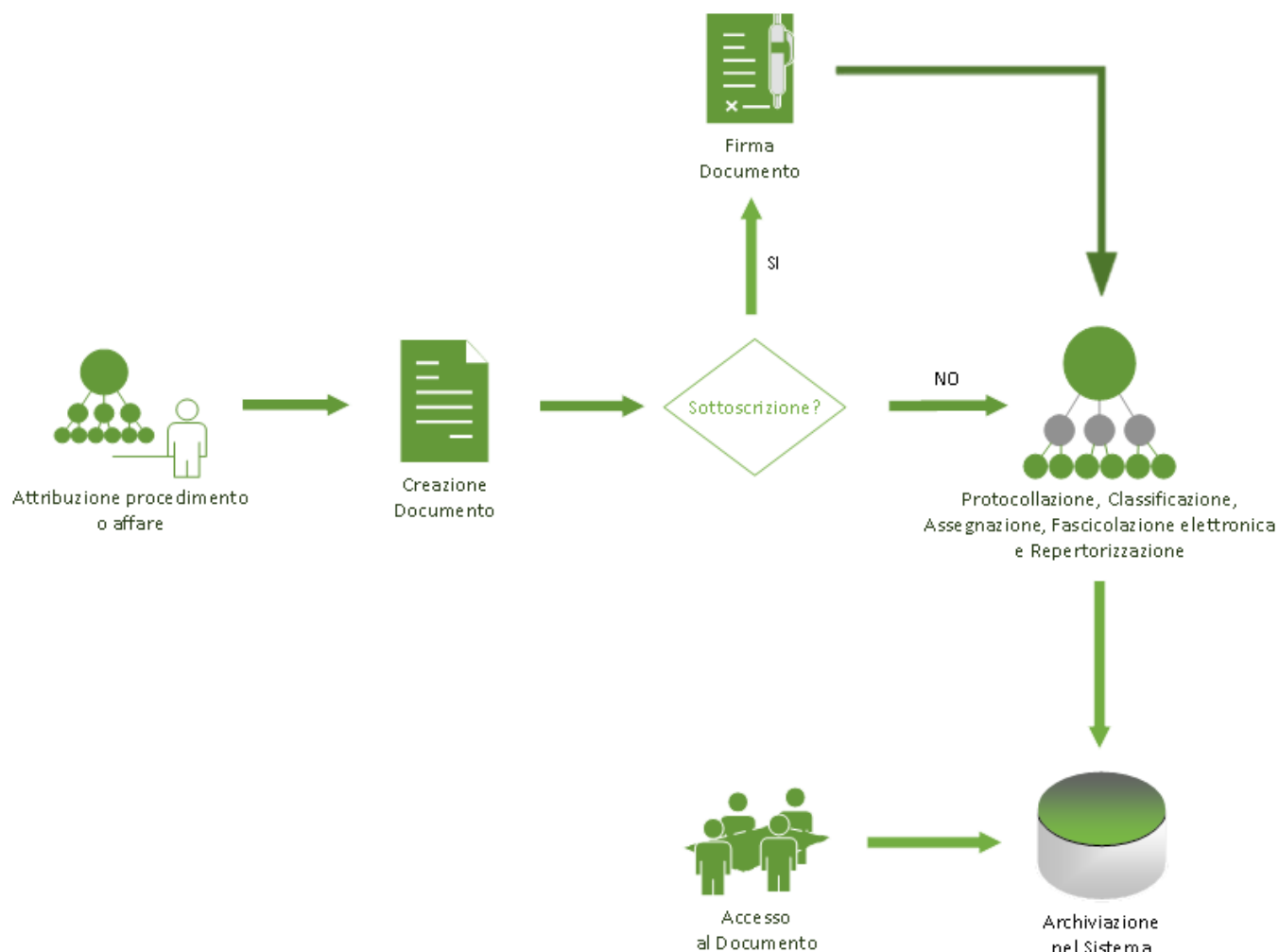
Se la Scuola ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

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

Ricevute di ritorno

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

Flusso dei Documenti Interni formali



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

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

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

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

Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

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

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

Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

Smistamento e Assegnazione

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e assegnato all'ufficio competente.

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

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

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

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

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

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

Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

Documenti esclusi

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

Elenco da integrare in base alle scelte della Segreteria Scolastica

(il Manuale di gestione dà atto all'esterno di cosa non si vuole protocollare oltre quello che è previsto dalla normativa)

Sistema di Classificazione e Fascicolazione

Titolario di Classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 1 è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposito decreto del Dirigente Scolastico ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Classificazione

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

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

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

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

Fascicolazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apertura/Istruzione di un fascicolo

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

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

Tipologia dei Fascicoli trattati

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

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

Chiusura dei Fascicoli

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

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

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

Gestione dei Fascicoli Ibridi

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

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del **01/09/2019**, ovvero prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è stata disciplinata in congruenza con i procedimenti di archiviazione cartacea.

Repertorio dei Fascicoli

La Scuola predispone il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Aggregazioni Documentali

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

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

Piano di Conservazione e Scarto

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

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

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

Si rimanda, inoltre, al progetto Archivi Scolastici della Direzione Generale degli Archivi al seguente [link](#).

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

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

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

Procedura di Scarto

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

Per le operazioni di scarto, la procedura si svolge in quattro fasi:

- 1) Il dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in terabyte); 4) i motivi della proposta di eliminazione.
- 2) La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
- 3) L'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale).

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

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale (vedere l'Allegato 10 per il modello per gli atti da proporre per lo scarto).

Albo online e Trasparenza

Albo online

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69 del 2009, è istituito l'Albo ufficiale online della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della Scuola.

All'Albo ufficiale online sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

L'Albo online si costituisce di diverse sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati: avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina i.t.d., bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazioni, privacy, beni patrimoniali, rsu e albo pubbliche amministrazioni.

Il DS, il DSGA e il personale di segreteria consultano direttamente tutti i documenti pubblicati, controllano e modificano i dati di pubblicazione in caso di errori da Segreteria Digitale nella sezione "Albo online".

Una volta protocollato sul sistema, il documento, se richiesto dalla tipologia documentaria, è automaticamente pubblicato online grazie al plug-in diretto con la sezione Albo online del sito della Scuola.

I giorni di pubblicazione, la sezione dell'Albo a cui appartiene il documento e la durata della sua conservazione nello storico del sito si definiscono a priori per ogni tipologia documentaria nell'apposita sezione. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Alla scadenza dei termini di cui sopra, gli atti già pubblicati non sono più visionabili all'Albo online, ma sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Sono eventualmente consultabili anche in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione, Archivio Storico del Sito.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del provvedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul

documento sia nell'apposita sezione dell'Albo online. Qualora tale documento sia sostituito con il documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

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

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

Trasparenza

La Scuola istituisce sul proprio sito internet un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale sono pubblicate tutte le informazioni riguardanti la trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni della corruzione ai sensi della D. Lgs. n. 33 del 2013.

La sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto (art. 48 e allegato al D. Lgs.).

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

È inoltre sempre vietata diffusione di dati idonei a rivelare:

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

Segreteria Digitale ha una sezione "Trasparenza" le cui funzionalità di utilizzo sono le medesime descritte per la sezione "Albo online" del paragrafo precedente.

I documenti rimangono pubblicati in "Amministrazione trasparente" per almeno 5 o 3 anni e possono essere trasferiti nello storico del sito.

Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo

Unicità del Protocollo Informatico

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

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

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

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

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

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

Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

Segreteria Digitale invia automaticamente in Conservazione il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Linee Guida AGID.

Registro di protocollo

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

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

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

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti (vedi § 8.4). Il flusso di lavoro è stato già descritto al precedente capitolo “Descrizione del flusso di Documenti”.

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

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

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L’oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

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

- Data di arrivo;
- Mezzo di trasmissione;
- Tipo di documento;
- Numero protocollo mittente;
- Data protocollo mittente;
- Numero pratica;
- Descrizione pratica;
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica;
- Chiusura del fascicolo;
- Eventuali dati relativi all’archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione;
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

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

Segnatura di protocollo

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

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dal Testo Unico e dalle nuove Linee Guida, devono essere:

- Il codice identificativo dell'Istituto;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Il codice identificativo del registro;
- La data di protocollo
- Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

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

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

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

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

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso. Vi è la possibilità di inserire una eventuale motivazione che ha portato alla scelta di annullare il protocollo.

Modalità di Conservazione delle Registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" della Scuola, sono trasferiti in maniera automatica al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale. I documenti informatici trasferiti sono:

- I documenti protocollati fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;
- Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera e firmato dal RSP, o dai suoi delegati.

Casi particolari

Documenti riservati

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

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

Il flusso documentale è gestibile nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono la completa gestione “anonima” di tale documentazione, i dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

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

Oggetti plurimi - relazioni multiple

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

Modelli compilati online

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

Registro di Emergenza

Modalità di utilizzo

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

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale (vedi Allegato 11).

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

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

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

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

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

Pubblicazione del Manuale di Gestione

Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

La Scuola adotta il presente “Manuale di Gestione” su proposta del Responsabile del Protocollo.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

Allegati 1

1. Glossario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Normativa di riferimento

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

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

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

AIPA, Circolare del 7 maggio 2001, n. 28

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

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004

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

CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n. 11

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

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

Codice dell'Amministrazione digitale

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

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

Decreto ministeriale del 2 novembre 2005

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

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

Archivi delle Istituzioni scolastiche

CNIPA Deliberazione del 21 maggio 2009, n. 45

Regole per il riconoscimento e per la verifica del protocollo informatico

DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59

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

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

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD

Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013

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

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013

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

AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

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

Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016

Emanato dal Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (Ministero della Giustizia - esame definitivo) divenuto Legge il 20/11/2017 n.167 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 27/11/2017

Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003

Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con la legge n.167 del 20 novembre 2017, ed in bozza il 5 maggio 2018

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Emanate con determina dirigenziale n. 404/2020 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) del 09/09/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021. Le Linee Guida aggiornano le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del CAD, aventi ad oggetto la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e sostituiscono, incorporandole in un unico documento, le regole tecniche e le circolari esistenti (DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, DPCM 13

novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e Circ. n.60 23 gennaio 2013 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni).

3. Letteratura Grigia

CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006

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

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

CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006

La dematerializzazione della documentazione amministrativa

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

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

4. Bibliografia

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

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

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Sistemi di gestione documentale*, Padova, CLEUP, 2017.

5. Modello per gli atti da proporre per lo scarto

Ente....

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

6. Titolario: Titulus

TITOLO	CLASSE
1 AMMINISTRAZIONE	1 Normativa e disposizioni attuative
1 AMMINISTRAZIONE	2 Organigramma e funzionigramma
1 AMMINISTRAZIONE	3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
1 AMMINISTRAZIONE	4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
1 AMMINISTRAZIONE	5 Registri e repertori di carattere generale
1 AMMINISTRAZIONE	6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
1 AMMINISTRAZIONE	7 Elezioni e nomine
1 AMMINISTRAZIONE	8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di
2 ORGANI E ORGANISMI	1 Amministrazione
2 ORGANI E ORGANISMI	2 Consiglio di classe e di interclasse
2 ORGANI E ORGANISMI	3 Collegio dei docenti
2 ORGANI E ORGANISMI	4 Giunta esecutiva
2 ORGANI E ORGANISMI	5 Dirigente scolastico DS
2 ORGANI E ORGANISMI	6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
2 ORGANI E ORGANISMI	7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-
2 ORGANI E ORGANISMI	8 famiglia
2 ORGANI E ORGANISMI	9 Reti scolastiche Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale
2 ORGANI E ORGANISMI	10 unitaria (RSU)
2 ORGANI E ORGANISMI	11 Commissioni e gruppi di lavoro
3 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	1 Contenzioso
3 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	2 Violazioni amministrative e reati
3 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	3 Responsabilità civile, penale e amm.va
3 ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	4 Pareri e consulenze
4 DIDATTICA	1 Piano triennale dell'offerta formativa POF
4 DIDATTICA	2 Attività extracurricolari
4 DIDATTICA	3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
4 DIDATTICA	4 Libri di testo
4 DIDATTICA	5 Progetti e materiali didattici
4 DIDATTICA	6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
4 DIDATTICA	7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
4 DIDATTICA	8 Salute e prevenzione Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico
4 DIDATTICA	9 Sportivo
4 DIDATTICA	10 Elaborati e prospetti scrutini
5 STUDENTI E DIPLOMATI	1 Orientamento e placement
5 STUDENTI E DIPLOMATI	2 Ammissioni e iscrizioni
5 STUDENTI E DIPLOMATI	3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
5 STUDENTI E DIPLOMATI	4 <i>Cursus studiorum</i>
5 STUDENTI E DIPLOMATI	5 Procedimenti disciplinari Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni
5 STUDENTI E DIPLOMATI	6 libro, etc.)

5	STUDENTI E DIPLOMATI	7	Tutela della salute e farmaci
5	STUDENTI E DIPLOMATI	8	Esoneri
5	STUDENTI E DIPLOMATI	9	Prescuola e attività parascolastiche
5	STUDENTI E DIPLOMATI	10	Disagio e diverse abilità - DSA
6	FINANZA E PATRIMONIO	1	Entrate e finanziamenti del progetto
6	FINANZA E PATRIMONIO	2	Uscite e piani di spesa
6	FINANZA E PATRIMONIO	3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
6	FINANZA E PATRIMONIO	4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
6	FINANZA E PATRIMONIO	5	Assicurazioni
6	FINANZA E PATRIMONIO	6	Utilizzo beni terzi, comodato
6	FINANZA E PATRIMONIO	7	Inventario e rendiconto patrimoniale
6	FINANZA E PATRIMONIO	8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
6	FINANZA E PATRIMONIO	9	DVR e sicurezza
6	FINANZA E PATRIMONIO	10	Beni mobili e servizi
6	FINANZA E PATRIMONIO	11	Sistemi informatici, telematici e fonia
7	PERSONALE	1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
7	PERSONALE	2	Carriera
7	PERSONALE	3	Trattamento giuridico-economico
7	PERSONALE	4	Assenze
7	PERSONALE	5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
7	PERSONALE	6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7	PERSONALE	7	Sorveglianza sanitaria
7	PERSONALE	8	Collaboratori esterni

7. Archivio storico e archivio di deposito

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

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

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

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

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

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

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

I livelli di confutabilità sono stati definiti nel capitolo 3