



**ITI LSA “Cartesio”**  
**GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,**  
**DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**  
**(artt. 3, 4 e 5 dPCM 03.12.2013)**

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

Approvato nella seduta del C.d.I. del 30 marzo 2017

## Indice generale

SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1 Ambito di applicazione.....	4
1.2 Definizioni dei termini.....	4
1.3. Area organizzativa omogenea e Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	4
1.4. Unicità del protocollo informatico.....	4
1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	4
1.6 Modalità di gestione del protocollo informatico.....	5
SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	5
2.2 Formato dei documenti informatici.....	5
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	6
2.4 Verifica delle firme digitali.....	6
2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....	7
SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
3.1 Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale.....	8
Documento ricevuto di competenza dell'Istituto.....	8
Documento ricevuto non di competenza dell'Istituto.....	8
3.2 Documento informatico ricevuto su altre caselle email operative e istituzionali.....	8
Ricezione e assegnazione del documento alla UOR di competenza.....	8
Ricezione e assegnazione erronea del documento alla UOR di non competenza.....	8
3.3 Documento ricevuto a mezzo fax.....	9
Documento ricevuto dalla Segreteria di competenza non esclusiva della UO.....	9
Documento ricevuto dalla Segreteria non di competenza della UO.....	9
3.4 Documento informatico ricevuto su supporto rimovibile.....	9
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	9
3.6 Documento analogico ricevuto presso il Protocollo e le UO.....	9
Corrispondenza indirizzata direttamente al DS.....	9
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale.....	9
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti.....	10
3.7 Documenti analogici che necessitano di trattamento particolare.....	10
Documenti non scansionabili contestualmente alla ricezione.....	10
Documenti riservati o personali.....	11
Atti giudiziari notificati.....	11
Atti relativi a procedure di gara o ad offerte.....	11
Documenti non attinenti alle attività dell'Istituto.....	11
SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	12
4.4 Registrazione dei documenti interni informali.....	12
4.5 Registrazione degli allegati.....	12
4.6 Segnatura di protocollo.....	13
Segnatura del documento informatico.....	13
Segnatura del documento analogico.....	13
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13

4.8 Differimento dei termini di protocollazione.....	14
4.9 Registro del Protocollo informatico giornaliero (RIP_G).....	15
4.10 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico.....	15
4.11 Registro di emergenza.....	15
SEZIONE V. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI: GENERAZIONE E GESTIONE.....	16
5.1 Definizione.....	16
La repertoriazione dei documenti tramite GECODOC documenti.....	16
5.2 Repertorio dei fascicoli informatici.....	16
Il repertorio dei fascicoli.....	16
5.3 Repertori documenti soggetti a registrazione particolare.....	16
5.4 Repertorio dell'Albo on line: definizione e requisiti.....	17
Responsabile del procedimento di pubblicazione.....	17
5.5 Repertorio delle pubblicazioni.....	18
Criteri per la pubblicazione.....	18
5.6 Gestione delle fatture.....	18
5.7 Amministrazione trasparente.....	19
5.8 Trasmissioni telematiche.....	20
SEZIONE VI. POSTA ELETTRONICA.....	21
6.1 Gestione della posta elettronica.....	21
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	21
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	21
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	22
SEZIONE VII. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
7.1 Sotto-assegnazione.....	23
SEZIONE VIII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
8.1 Misure di tutela e valorizzazione dell'archivio dell'Istituto.....	23
8.2 Titolario dell'Istituto.....	24
8.3 Classificazione dei documenti.....	24
8.4 Fascicolazione dei documenti.....	25
8.5 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	25
8.6 Responsabilità: apertura e archiviazione del fascicolo.....	26
8.7 Fascicolo di persona fisica: personale/ studente.....	26
8.8 Il fascicolo ibrido.....	26
8.9 Profili di accesso e gestionali dei fascicoli.....	27
Assegnazione.....	27
Oggetto del fascicolo.....	27
8.10 Piano di fascicolazione.....	28
8.11 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio.....	28
SEZIONE IX. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	28
9.1 Flusso del documento informatico in partenza e interno.....	28
1. Predisposizione del documento informatico in partenza.....	29
2. Approvazione/Richiesta modifiche del documento informatico in partenza.....	31
3. Sottoscrizione del documento e protocollazione.....	31
4. Trasmissione.....	31
5. Fascicolazione.....	31
9.2 Flusso del documento analogico in partenza e interno.....	31
Spedizione tramite PEC.....	31
Spedizione a mezzo fax.....	31
Consegna brevi manu.....	32

SEZIONE X. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	32
10.1 Documenti soggetti a scansione.....	32
10.2 Processo di scansione.....	32
SEZIONE XI. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	32
11.1 Conservazione dei documenti informatici.....	32
11.2 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	33
11.3 Selezione e conservazione dei documenti.....	33
11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico....	33
11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	33
11.6 Pacchetti di versamento.....	33
11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	33
11.8 Conservazione in outsourcing.....	34
11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	34
11.10 Conservazione dei documenti analogici.....	34
11.11 Selezione dei documenti.....	34
SEZIONE XII. SICUREZZA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	34
12.1 Principi generali.....	34
12.2 Misure generali di sicurezza per la gestione documentale.....	35
12.3 Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza.....	35
12.4 Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza.....	36
Componente organizzativa.....	36
Componente fisica.....	36
Componente logica e infrastrutturale.....	36
Gestione della riservatezza.....	37
Gestione dei tracciamenti.....	37
12.5 Trasmissione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza.....	37
12.6 Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza.....	38
Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....	38
12.7 Politiche di sicurezza adottate dall' I'ITI LSA Cartesio.....	39
12.8 Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti.....	39
12.9 Gestione di eventi eccezionali.....	39
Guasti dei server.....	39
Compromissione del software.....	39
SEZIONE XIII. ACCESSO.....	40
13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	40
13.2 Accesso esterno.....	40
SEZIONE XIV. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	40
14.1 Approvazione.....	40
14.2 Revisione.....	40
14.3 Pubblicazione.....	41

## **SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03.12.2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

### **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario.

### **1.3. Area organizzativa omogenea e Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata ITI LSA "Cartesio" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo dell'area è AOOMITF270003.

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito:

**[www.itiscartesio.gov.it](http://www.itiscartesio.gov.it)**

Altresì ai sensi dell'art. 50 c.3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, l'Amministrazione individua una sola struttura di protocollo e archivio.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 03.12.2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 03.12.2013 e DPR 445/2000.

Ai sensi del DPCM 03.12.2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, con nomina prot n. 7158 15/12/2016, è stato individuato il Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione generata in formato digitale che è specificamente considerato pubblico ufficiale. Si precisa che la nomina del suddetto responsabile diventerà esecutiva a far data dal giorno in cui diventerà operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

### **1.4. Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### **1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere specifiche operazioni di loro competenza, le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

In particolare, l'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'ITI LSA "Cartesio" e alle incombenze di archiviazione e

tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici (inclusa la Dirigente Scolastica).

### **1.6 Modalità di gestione del protocollo informatico**

La società fornitrice del software di protocollo fornisce per utilizzo interno dell' ITI LSA "Cartesio", uno strumento per la conservazione dei dati e i documenti.

Il servizio erogato non ha vincoli temporali, in caso di disdetta i documenti e i dati relativi al servizio di protocollo informatico dell' ITI LSA "Cartesio" devono essere restituiti allo stesso.

## **SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; la produzione dei documenti informatici riflette i modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente e gestiti tramite il sistema di gestione documentale GECODOC di ARGO SOFTWARE s.r.l. di Zona Ind.le III Fase 97100 Ragusa.

A norma di legge, tutti i documenti dell'Istituto sono inalienabili.

Inoltre, i documenti, i fascicoli e l'archivio dell'Istituto nel suo complesso sono sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dalla legge. Non è, pertanto, possibile eliminare i documenti dall'archivio se non tramite procedura di selezione legale dei documenti, come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

Le firme necessarie alla redazione di un documento informatico e al suo perfezionamento giuridico devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione dell'amministrazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di Protocollo;
- data di registrazione protocollo;
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile tramite l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario ed indispensabile l'utilizzo delle relative applicazioni.

Le tipologie di formato principali adottate dall'Istituto e gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti GECODOC di ARGO sono:

- Testi/documenti: ODT, DOC, DOCX, HTML, RTF, TXT, PDF (solo PDF/A nelle varie versioni)
- Documenti con firma digitale: PDF/A, PDF, P7M

- Calcolo: XLS, XLSX, ODS
- Immagini: GIF, JPG, BMP, TIF, PNG
- Suoni: MP3, WAV, MID
- Video: MPG, MPEG, AVI, WMV, MP4
- Archiviazione e Compressione: ZIP, GZ, GZIP, 7Z
- E-mail: EML, SMTP/MIME
- Presentazione: PPTX, PPT, PPS, ODP
- Sistemi telematici d'Istituto: DAT, IMU, IMT, NT, I01(formati testuali)
- Dati strutturati: CSV, XML

In particolare, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, PDF. Nell'ambito dei formati dei file trattati nelle comunicazioni istituzionali in ingresso e in uscita non sono ammessi, o sono rimossi, codici integrati (quali le macroistruzioni o altri codici operativi, cifrature dei contenuti, codici per il riconoscimento del diritto d'autore DRM), soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. L'ITI LSA Cartesio utilizza:

*firma elettronica semplice*: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, in-dirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

*firma elettronica avanzata*: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

*firma elettronica qualificata*: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell'Istituto Cartesio.

L'assegnazione dei dispositivi di firma compete al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede ad autorizzare l'utilizzo della firma digitale o avanzata a seguito di segnalazione del Dirigente dell'Istituto.

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

### **2.4 Verifica delle firme digitali**

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

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

Queste attività sono realizzate mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'Ente (si rinvia alla seguente pagina

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica> , dove si può trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma).

## **2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Per ciascuna delle tipologie documentali soggette a registrazione particolare corrisponde dunque un Repertorio. L'insieme delle tipologie omologhe documentali particolari costituisce la serie archivistica.

Di seguito l'elenco delle tipologie documentali e quindi dei Repertori elettronici adottati dall'istituto scolastico pertanto configurati sulla piattaforma GECODOC di ARGO:

- Determine Dirigenziali
- Delibere degli organi collegiali:
  - Delibere del Consiglio d'Istituto
  - Delibere del Collegio Docenti
  - Delibere della Giunta esecutiva
- Verbali degli organi collegiali e degli organi di controllo:
  - Verbali del Consiglio di classe
  - Verbali del Collegio docenti
  - Verbali della Giunta esecutiva
  - Verbali del Consiglio d'Istituto
  - Verbali dei revisore dei conti
- Contratti stipulati in forma pubblica
- Contratti stipulati mediante scrittura privata
- Circolari del Dirigente Scolastico

Ai sensi delle "Regole tecniche sul protocollo informatico" per ogni tipologia documentale soggetta a registrazione particolare è stato individuato l'insieme dei metadati minimi per la registrazione del documento amministrativo informatico si rimanda all'allegato 5 del DPCM 3 – 12- 2013).

## **SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti d'Istituto, ricevuti dall'esterno o prodotti all'interno, se di preminente carattere giuridico-probatorio o se, comunque, destinati ad essere trasmessi in modo formale ai destinatari.

Soprattutto nella fase di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte degli enti e dei soggetti con i quali l'Istituto intrattiene rapporti, il documento amministrativo può essere ricevuto anche nella forma analogica.

Un documento informatico può essere ricevuto:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo posta elettronica convenzionale;
- a mezzo telefax o fax server (solo da privati);
- su supporto rimovibile - quale, ad esempio, CD, DVD, pen-drive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- per mezzo di sistemi telematici.

Un documento analogico può essere ricevuto:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite persona dallo stesso delegata.

### **3.1 Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale**

#### ***Documento ricevuto di competenza dell'Istituto***

Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di PEC (MITF270003@pec.istruzione.it) viene ricevuto direttamente sul sistema documentale GECODOC di ARGO su cui è configurata la casella di posta certificata.

L'Ufficio protocollo scelto per la ricezione della posta certificata una volta visionata la PEC dalla vaschetta "bozze" del sistema GECODOC di ARGO procederà con la registrazione a protocollo (indipendentemente dal contenuto) della PEC e l'assegnazione alla UOR (unità organizzative responsabili) di competenza.

Il personale addetto alla UO (unità organizzativa) del Protocollo accede regolarmente al sistema GECODOC per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi ricevuti tramite PEC.

Contestualmente al processo di protocollazione, l'addetto al Protocollo verifica se il mittente è presente in anagrafe dell'ITI LSA Cartesio – anagrafe caricata nel sistema ARGO - e, in caso contrario, procede al suo censimento.

In ogni caso se il mittente, pure essendo censito, non ha l'indirizzo PEC in anagrafe, l'addetto al Protocollo può censire l'indirizzo PEC istituzionale/aziendale/professionale/personale, risultante da pubblici elenchi<sup>1</sup> avendo cura di evitare ogni forma di duplicazione del soggetto.

#### ***Documento ricevuto non di competenza dell'Istituto***

L'operatore di Protocollo, in caso di manifesto errore di invio, procede con la protocollazione della PEC e il conseguente annullamento. Nella motivazione dell'annullamento che verrà notificata al mittente scriverà il messaggio recante la seguente dicitura: "Comunicazione pervenuta per errore - non di competenza dell'ITI LSA Cartesio, riportando l'oggetto del messaggio ricevuto.

### **3.2 Documento informatico ricevuto su altre caselle email operative e istituzionali**

#### ***Ricezione e assegnazione del documento alla UOR di competenza***

L'ufficio protocollo visualizza le email direttamente dal sistema documentale GECODOC di ARGO (nella vaschetta "bozze" della propria UO e sulla scrivania virtuale personale).

Una volta visionata l'email l'operatore procede con la verifica dei dati per la registrazione a protocollo della posta e con l'assegnazione al Responsabile della UOR di competenza.

L'operatore verificherà anche la presenza o meno del mittente della email nell'anagrafica del sistema GECODOC di ARGO. Qualora il mittente non sia già registrato in anagrafica l'operatore procederà con la conseguente registrazione manuale affinché quando si riceverà ulteriore corrispondenza quel mittente sarà facilmente ricercabile, essendo d'ora in poi registrato nell'anagrafica dell'Istituto scolastico, caricata sul sistema.

E' a discrezione dell'operatore addetto allo smistamento della posta se inviare la notifica dell'assegnazione della email all'RPA (sulla propria casella di posta) della UOR di competenza.

Il personale addetto agli Uffici accede regolarmente al sistema GECODOC di ARGO per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi ricevuti.

#### ***Ricezione e assegnazione erronea del documento alla UOR di non competenza***

Nell'eventualità di assegnazione del documento da parte dell'ufficio addetto allo smistamento a una UOR non competente, l'RPA di quest'ultima, altrimenti l'operatore incaricato di quella stessa UO tramite la funzionalità "rigetta" può rendere il documento all'ufficio mittente che gli ha assegnato erroneamente il documento.

L'ufficio assegnatario procederà quindi con il riassegnare la corrispondenza ad altra UO, visionando il documento nella vaschetta "resi" sulla scrivania virtuale del sistema GECODOC.

Nell'eventualità l'ufficio assegnatario non conosca l'UO competente può smistare il documento al Dirigente Scolastico o al DSGA che a sua volta potrà smistare il documento tramite la funzionalità di "nuovo RPA".

### **3.3 Documento ricevuto a mezzo fax**

Il documento ricevuto a mezzo fax presso gli uffici amministrativi scolastici viene trasformato in formato digitale mediante scansione e registrato in GECODOC seguendo il flusso documentale già descritto

#### ***Documento ricevuto dalla Segreteria di competenza non esclusiva della UO***

Nel caso in cui il documento è ricevuto fuori orario, su espressa richiesta dei Responsabili degli Uffici, il personale di Segreteria procede alle operazioni di accettazione, protocollazione e assegnazione anche alle altre UO interessate.

Se il documento è riservato, il Responsabile della gestione documentale determina il livello di riservatezza e dispone il suo trattamento secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza.

#### ***Documento ricevuto dalla Segreteria non di competenza della UO***

La Segreteria può riassegnare immediatamente la corrispondenza ad altra UO, ove risulti chiara la competenza di quest'ultima; in caso contrario tale corrispondenza è assegnata al Protocollo, indicando nelle annotazioni "Al Protocollo per riassegnazione a UO di competenza".

### **3.4 Documento informatico ricevuto su supporto rimovibile**

Nei casi in cui, in allegato ad un documento analogico, siano inviati documenti digitali su supporti rimovibili, la UO del protocollo procede alla protocollazione: nonché allo scarico dei documenti elettronici dal supporto e alla loro acquisizione come allegati nella scheda documentale GECODOC. In presenza di specifiche e congiunturali criticità - previo accordo con le UO di competenza - le predette attività di scarico ed acquisizione dei documenti elettronici possono essere differite secondo la tempistica di volta in volta concordata.

### **3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi**

L'ITI LSA Cartesio riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web e tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa.

### **3.6 Documento analogico ricevuto presso il Protocollo e le UO**

L'accettazione della corrispondenza, consegnata a mano oppure trasmessa mediante raccomandata, posta semplice, corriere o telegramma, avviene, di norma, dalle 8.00 alle 14.30 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 12.00 il sabato.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- ufficio protocollo;
- altre UO: personale, didattica, contabilità.

In caso di necessità, su espressa richiesta dei responsabili degli Uffici, il personale abilitato procede all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

#### ***Corrispondenza indirizzata direttamente al DS***

- la busta non è aperta
- sono apposti i timbri di accettazione
- è trasmessa all'interessato

#### ***Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale***

- la busta non è aperta
- sono apposti i timbri di accettazione
- è trasmessa all'interessato

### **Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti**

- la busta è aperta
- sono apposti i timbri di accettazione
- si procede all'assegnazione

La corrispondenza indirizzata direttamente al dirigente scolastico oppure classificata come "riservata" o "personale" è fatta pervenire direttamente all'interessato che, ove lo ritenga, trasmette il documento al Protocollo affinché proceda alla protocollazione e all'assegnazione del documento medesimo.

Il personale addetto al Protocollo o l'operatore della UO che riceve il documento analogico procede all'accettazione per poi effettuare la scansione e la verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia per immagine del documento analogico) con l'originale cartaceo.

Successivamente procede con la protocollazione, la segnatura e l'assegnazione dei documenti, indicando nel campo "Annotazioni" della scheda documentale GECODOC eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate. La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza equivalgono all'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale.

Se la ricezione del documento è effettuata da UO diverse dal protocollo che non conoscono l'assegnazione, il documento cartaceo verrà una volta scansionato smistato a quest'ultimo ufficio che procederà con lo smistamento e con la protocollazione se la UO ricevente non vi aveva già provveduto.

Nel caso in cui il documento sia ricevuto fuori orario, su espressa richiesta dei Responsabili degli Uffici, il personale di Segreteria procede alle operazioni di accettazione, protocollazione, segnatura di protocollo tramite timbratura riportante il numero di protocollo, scansione e assegnazione. Ove la competenza non sia esclusiva della UO, la stessa segreteria assegna il documento anche alle altre UO interessate. Se il documento è riservato, si applicano le prescrizioni secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza.

### **3.7 Documenti analogici che necessitano di trattamento particolare**

#### ***Documenti non scansionabili contestualmente alla ricezione***

Le tipologie documentali che rientrano in questa sezione sono i documenti con numero di pagine superiore a 100 oppure i documenti rilegati in formato non ricostruibile dopo la rimozione delle rilegature tipografiche, oppure ancora altri documenti che comportano particolari problemi di scansione (ad es. i documenti con timbri apposti sulle rilegature tra le pagine).

L'addetto al Protocollo procede all'accettazione, alla protocollazione e all'assegnazione senza la scansione. Il documento cartaceo è assegnato con consegna *brevi manu* alla UOR e alle altre UO co-assegnatarie.

Nella relativa scheda documentale in GECODOC viene effettuata la registrazione dei metadati relativi a quel documento e quindi: mittente, oggetto, numero degli allegati, numero e data di protocollo.

Nelle "Annotazioni" viene evidenziata che causa tipologia documentale analogica non viene allegato il file e viene effettuata l'assegnazione dell'originale cartaceo in modalità *brevi manu*. Qualora il documento sia munito di una lettera accompagnatoria, il protocollo la scansiona, la registra nella scheda documentale GECODOC indicando in nota quanto sopra esplicitato e la smista agli uffici assegnatari in formato digitale tramite sistema documentale. Il documento originale analogico una volta che è stato smistato alla UOR verrà fascicolato dall'RPA di quest'ultima, che dovrà provvedere all'apertura di un fascicolo cartaceo con lo stesso numero di quello elettronico (ove già esistente, in caso contrario provvede alla sua creazione).

E' responsabilità dell'RPA della tenuta e dell'archiviazione del fascicolo cartaceo.

Qualora si rilevi la necessità della disponibilità del documento anche da parte di altri Uffici, le segreterie interessate concordano, di volta in volta, con il Protocollo i tempi di scansione del documento.

#### ***Documenti riservati o personali***

Sono considerati tali i documenti in busta chiusa recanti la dicitura riservato o personale e direttamente indirizzati al Dirigente scolastico, al presidente del Consiglio d'Istituto, etc.. nonché i documenti classificati come segreti.

Il documento è accettato dall'ufficio protocollo e trasmesso in busta chiusa al destinatario. Ove il destinatario, presa visione del documento, lo ritenga, dispone per l'invio del documento originale e della relativa busta all'ufficio protocollo, eventualmente con le indicazioni relative all'assegnazione ad altre UO ed al livello di riservatezza.

L'operatore della UO del protocollo procederà con l'acquisizione del documento cartaceo nel sistema GECODOC di ARGO attribuendo l'elemento visibilità: "riservata" e tenendo presente il livello di riservatezza indicato.

#### ***Atti giudiziari notificati***

Gli originali cartacei sono trasmessi alla UOR competente; per assicurare la completezza del fascicolo informatico, il Protocollo provvede all'acquisizione digitale e all'assegnazione alla UOR competente. Il responsabile del procedimento avrà cura di conservare i documenti originali fino al momento dell'archiviazione con conseguente trasmissione al protocollo.

#### ***Atti relativi a procedure di gara o ad offerte***

Le relative buste non vengono aperte; l'ufficio protocollo appone sulla busta la data e l'ora di arrivo, protocolla con la segnatura applicata sull'esterno del plico e consegna la busta chiusa all'Ufficio competente. La scansione dei documenti di offerta e delle buste, l'inserimento nel sistema GECODOC di ARGO, la classificazione e la fascicolazione è eseguita dall'Ufficio competente. Il materiale acquisito nel corso di ispezioni viene scansionato, la relazione ispettiva, ivi inclusi gli eventuali relativi allegati, è predisposta in formato elettronico, firmata digitalmente e allegata alla nota di trasmissione. La nota è protocollata ed smistata dalla UOR committente. L'eventuale documentazione allegata è descritta nel record della scheda documentale GECODOC, ovvero su supporto esterno non modificabile che può includere copia della stessa nota.

Di tale trasmissione è fornita indicazione nelle annotazioni della scheda documentale della relazione ispettiva.

#### ***Documenti non attinenti alle attività dell'Istituto***

I documenti trasmessi all'Istituto scolastico ma non di sua competenza non vengono protocollati e la busta verrà restituita alla posta con il timbro dell'Istituto scolastico apposto con data di ricezione e dicitura "restituita perché pervenuta per errore".

Nell'eventualità la busta venga aperta e il documento registrato a protocollo, la registrazione viene annullata e il documento è viene restituito alla posta accompagnato dalla notifica della motivazione di annullamento della registrazione.

## **SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico. Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo su disposizione dell'Ente:
- i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati nel sistema ma come non protocollati.
- richieste ferie/permessi retribuiti se pervenuti tramite email sono registrate ma come non protocollate.
- disposizioni ordini di servizio comunicazioni interne al personale. Se native digitali verranno registrate nel sistema documentale GECODOC ma come non protocollate.

#### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
  - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
  - g) classificazione: categoria, classe, fascicolo;
  - h) assegnazione;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- i) data di arrivo;
  - j) allegati (numero e descrizione);
  - k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
  - l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
  - m) ufficio di competenza;
  - n) tipo documento;
  - o) livello di riservatezza;
  - p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni informali**

Nei documenti interni informali includiamo tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono, in genere, memorie, appunti, comunicazioni e documenti di lavoro che non possiedono carattere di particolare ufficialità scambiati tra UOR o tra dipendenti che di norma non sono protocollati.

#### **4.5 Registrazione degli allegati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione sul documento in originale in forma non modificabile e permanente delle informazioni registrate sul registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'AOO;
- il codice identificativo del registro;
- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura potrà prevedere:

- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento
- il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

#### ***Segnatura del documento informatico***

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura dei documenti trasmessi telematicamente è generata in automatico dal sistema ed è associata sotto forma di file XML al documento trasmesso e al documento in arrivo, se ricevuto da altri sistemi di protocollo.

La struttura e gli elementi della segnatura XML sono conformi alle disposizioni vigenti: art. 55 DPR 445 del 2000.

#### ***Segnatura del documento analogico***

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura o apposizione di etichetta adesiva sono già quelle menzionate per la segnatura del doc. informatico.

Una volta applicata la segnatura verrà acquisita nel sistema di protocollo l'immagine del documento analogico riportante la segnatura, in questo modo la scansione riporterà la segnatura di protocollo.

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Si può ricorrere all'annullamento di una registrazione di protocollo, quando anche una sola delle informazioni inserite, generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile è errata.

Il provvedimento di annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo è a cura del responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'annullamento è effettuato su richiesta motivata del responsabile della UOR/RPA.

È possibile l'annullamento di documenti in arrivo per sanare errori di registrazione (es. registrazione di un secondo esemplare o di competenza di un altro Ente).

La richiesta di annullamento, motivata viene inoltrata al Responsabile della gestione documentale, che, previo accertamento della fondatezza della richiesta e dopo gli accertamenti del caso, procede con il provvedimento di annullamento e con l'operazione di annullamento.

Il responsabile della gestione documentale può archiviare in un fascicolo informatico tutte le richieste di annullamento.

La registrazione di protocollo annullata riporta una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere modificato per rettifica del destinatario, dell'oggetto, del mittente;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si può indicare che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo analogico della UOR competente. La richiesta di annullamento sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Responsabile della gestione documentale.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo informatico.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (es. un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato" assieme alla richiesta di annullamento.

#### **4.8 Differimento dei termini di protocollazione**

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi il differimento è su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, che cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

#### **4.9 Registro del Protocollo informatico giornaliero (RIP\_G)**

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata quindi fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni e nel rispetto di quanto dettato dalle regole tecniche sul registro di protocollo (DPCM 3 – 12- 2013) il registro informatico di protocollo giornaliero (RIP\_G) viene trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

##### *Il RIP\_G in GECODOC*

Il sistema GECODOC di ARGO genera quindi in automatico il RIP\_G che viene registrato nel repertorio. Il RIP\_G non è protocollato, ma è reso immodificabile e una volta che all'una di notte è generato viene inviato in automatico al sistema di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale deve richiedere agli amministratori di sistema (ARGO) di essere abilitato alla visualizzazione del repertorio del RIP\_G.

Un duplicato del registro di protocollo può essere, altresì, conservato dal Responsabile della gestione documentale, o suoi delegati.

#### **4.10 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'associazione al documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Il sistema di protocollo informatico assicura:

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

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

#### **4.11 Registro di emergenza**

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

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.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale o un suo delegato, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro di protocollo ufficiale.

## **SEZIONE V. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI: GENERAZIONE E GESTIONE**

### **5.1 Definizione**

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale indipendentemente dalla classifica archivistica del documento desunta dal piano di classificazione o Titolario in uso nell'Istituto scolastico.

Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

#### ***La repertoriazione dei documenti tramite GECODOC documenti***

Ogni documento registrato nel repertorio informatico viene repertoriato e protocollato, dunque oltre al numero progressivo di repertorio assume in automatico la numerazione progressiva afferente al registro di protocollo attivo per l'AOO quindi unico per l'Istituto scolastico.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1 al n. distinta per anno solare; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

### **5.2 Repertorio dei fascicoli informatici**

E' il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolario.

#### ***Il repertorio dei fascicoli***

*Il repertorio dei fascicoli informatici* è unico per ogni AOO, quindi unico per tutta la PA scuola ed ha cadenza annuale. E' generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti. Per ciascun fascicolo registrato nel sistema documentale sono riportati i seguenti elementi:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/archiviato)/aperto(affare/attività/procedimento in corso).

### **5.3 Repertori documenti soggetti a registrazione particolare**

Per ciascuna delle tipologie documentali soggette a registrazione particolare corrisponde dunque un Repertorio. L'insieme delle tipologie omologhe documentali particolari costituisce la serie archivistica.

Di seguito l'elenco delle tipologie documentali e quindi dei Repertori elettronici adottati dall'Istituto Cartesio pertanto configurati sulla piattaforma GECODOC di ARGO:

- Determine Dirigenziali
- Delibere degli organi collegiali:
  - Delibere del Consiglio d'Istituto

- Delibere del Collegio Docenti
- Delibere della Giunta esecutiva
- Verbali degli organi collegiali e degli organi di controllo:
  - Verbali del Consiglio di classe
  - Verbali del Collegio docenti
  - Verbali della Giunta esecutiva
  - Verbali del Consiglio d'Istituto
  - Verbali dei revisore dei conti
- Contratti stipulati in forma pubblica
- Contratti stipulati mediante scrittura privata
- Circolari del Dirigente Scolastico

Ai sensi delle "Regole tecniche sul protocollo informatico" per ogni tipologia documentale soggetta a registrazione particolare è stato individuato l'insieme dei metadati minimi per la registrazione del documento amministrativo informatico si rimanda all'allegato 5 del DPCM 3 – 12- 2013).

#### **5.4 Repertorio dell'Albo on line: definizione e requisiti**

L'albo ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Istituto scolastico per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.

Per l'Istituto Cartesio l'Albo on-line è unico.

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale dell'Istituto si intendono assolti con la pubblicazione nella sezione "Albo on line" del sito istituzionale, [www.itiscartesio.gov.it](http://www.itiscartesio.gov.it).

Il processo di pubblicazione deve garantire autorevolezza ed autenticità del documento pubblicato, conformità all'originale, non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati, inalterabilità del documento, possibilità di conservazione a norma di legge.

Il formato dei documenti pubblicati e le modalità di pubblicazione devono garantire l'integrità degli stessi e devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato.

La pubblicazione sul web deve assicurare il diritto all'oblio dei soggetti coinvolti, in modo da garantire la scomparsa dei dati dal web una volta esaurito il periodo di pubblicazione. Il diritto all'oblio è il diritto a non restare indeterminatamente esposti ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore e alla reputazione.

La procedura di pubblicazione dei documenti all'albo on-line, salvo diverso atto di organizzazione, è gestita dal Dirigente Scolastico e dal responsabile del sito.

#### ***Responsabile del procedimento di pubblicazione***

Fermo restando la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale in capo al Responsabile del procedimento che ha promanato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del Responsabile del procedimento di pubblicazione.

Il Responsabile del procedimento è individuato ai sensi della normativa vigente Direttiva 8 del 2009.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve assicurare la pubblicazione dei documenti per tutto il periodo previsto all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo on line.

Fermo restando il periodo standard di pubblicazione pari a 15 giorni, il Responsabile del procedimento di pubblicazione può modificare il periodo di pubblicazione, prolungandolo o riducendolo, in relazione ad espresse disposizione normative o per giustificati motivi.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione può autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti diversi da quello di appartenenza.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve fornire l'inserimento delle informazioni utili al meccanismo automatico di pubblicazione, rimozione/archiviazione degli atti.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione riceve le richieste di pubblicazione, verifica che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, procede alla pubblicazione, redige ed invia la notifica di avvenuta pubblicazione, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare insieme al Responsabile del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito web, nonché del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

Le responsabilità del Responsabile del procedimento di pubblicazione non sono delegabili a soggetti esterni all'Amministrazione.

## **5.5 Repertorio delle pubblicazioni**

I documenti da pubblicare sono registrati in un apposito repertorio denominato "Albo" che è unico per tutte le strutture dell'Amministrazione scolastica, esclusivamente in formato digitale.

Il repertorio delle pubblicazioni contiene lo storico degli atti pubblicati; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve curare la tenuta e l'aggiornamento del suddetto repertorio.

Alla conclusione dell'anno solare il repertorio delle pubblicazioni verrà versato in conservazione ai sensi della normativa vigente.

### ***Criteri per la pubblicazione***

Sulla piattaforma documentale GECODOC di ARGO devono essere registrati i documenti nell'apposito repertorio Albo.

Ciascun documento avente pubblicità legale verrà in automatico repertoriato e protocollato.

Infatti a ciascun documento registrato all'Albo verrà identificato dal numero di registrazione particolare, quello del repertorio e dal numero di pubblicazione: numero di protocollo afferente al registro unico informatico di protocollo.

Inoltre tramite l'integrazione con il sito della scuola il documento registrato a repertorio verrà pubblicato in automatico sul sito web della scuola nell'apposita sezione dedicata all'Albo.

Al momento della registrazione all'Albo è necessario indicare i seguenti metadati:

- Richiedente (amministrazione che richiede la pubblicazione)
- L'oggetto del documento
- La descrizione degli allegati
- Indicare il periodo di pubblicazione se superiore ai 15 gg.
- Il Responsabile del procedimento di pubblicazione

L'albo on line prevede meccanismi automatici sia per la pubblicazione che per la rimozione/archiviazione degli atti in relazione alle informazioni inserite dal Responsabile per la pubblicazione all'atto del loro inserimento.

I documenti sono inseriti in ordine cronologico, in relazione alla data e ora di inserimento all'albo on line. Il numero progressivo, univoco per anno è generato automaticamente dal sistema ed è immutabile.

Una volta che i documenti sono pubblicati all'albo on line, sono immutabili fatta salva unicamente l'annullabilità del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato e deve riportare la dicitura "annullato dal responsabile del procedimento di pubblicazione" o "annullato dal responsabile del procedimento che ha generato l'atto".

Il documento affinché venga pubblicato correttamente deve essere firmato digitalmente e convertito in formato pdf, altrimenti pdf/a.

## **5.6 Gestione delle fatture**

Col decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'Economia e delle Finanze, entrato in vigore il 6 giugno 2014, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento

della fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n 244.

Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre, nei confronti dell'ITI LSA Cartesio, esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it). L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (Sistema di Interscambio). Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI che provvede automaticamente a ricevere le fatture indirizzate dai fornitori all'ITI LSA Cartesio.

Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni salvo patti contrari tra le parti. Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con le ordinarie modalità Il DSGA dell' ITI LSA Cartesio provvede a:

- riconoscere/rifiutare la fattura mediante il sistema SIDI entro 15 giorni dalla ricezione della medesima;
- adottare gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni di SIDI, ad estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura;
- effettuare la conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici così aperti.

### **5.7 Amministrazione trasparente**

In base alla Legge 190/2012 (anticorruzione) e al D. Lgs n. 33/2013 (trasparenza) e ss. mm., l' ITI LSA Cartesio è tenuto a rendere noti all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP), tutti i dati relativi all'espletamento di gare e bandi. Annualmente (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) i dati devono essere trasferiti direttamente in formato aperto utilizzando lo standard XML.

L' ITI LSA Cartesio ha predisposto sul proprio sito web una sezione apposita denominata "Trasparenza", all'interno della quale collocare i file XML che descrivono le gare espletate per ogni anno.

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

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Di seguito l'elenco dettagliato di come registrare i documenti (se associare la voce d'indice o se registrarlo nel Repertorio) per ottenerne la corretta visualizzazione sul sito:

Art.18, c.1 D.lgs.33/2013; art. 53 c. 14 d.lgs.165/2001	Elenco degli incarichi conferiti ai dipendenti se in formato tabella su un unico documento può essere registrato	Nel documentale associando la <b>VOCE D'INDICE</b> → <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Verranno visualizzati in: <b>Personale</b> <i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>
Art. 21, c. 2 D.lgs.33/2013; art.55 c. 4 d.lgs n.150/2009	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico finanziaria e quella certificante dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis possono essere registrati	Nel documentale nel <b>REPERTORIO dei CONTRATTI</b> associando la <b>VOCE D'INDICE</b> → <b>Contrattazione integrativa</b>	Verranno visualizzati in: <b>Personale</b> <i>Contrattazione integrativa</i>
Art.29, c. 1 D.lgs.33/2013	Il documento relativo al bilancio preventivo:	registrare nel Documentale associando la <b>VOCE D'INDICE</b> → <b>Bilancio preventivo</b>	Verranno visualizzati in: <b>Bilanci</b> <i>Bilancio preventivi</i>
Art.29, c. 1 D.lgs.33/2013	Il documento relativo al bilancio consuntivo:	quando lo si registra nel Documentale associare la <b>VOCE D'INDICE</b> → <b>Bilancio consuntivo</b>	Verranno visualizzati in: <b>Bilanci</b> <i>Bilancio consuntivo</i>
Art.29, c. 1 D.lgs.33/2013 Dlgs 31 maggio 2011, n.91 art.19	Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio	Registrare direttamente nel Documentale associando la <b>VOCE D'INDICE</b> → <b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	Verranno visualizzati in: <b>Bilanci</b> <i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>
Art. 31, c. 1 D.lgs.33/2013	Verbal delle visite dei revisori dei conti	Registrare nel Documentale nel <b>REPERTORIO</b> → <b>Verbale revisore dei Conti</b> indicando nell'oggetto: visita revisore conti e l'obiettivo.	Verranno visualizzati in: <i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>

Le voci presenti in Amministrazione Trasparente sono quelle indicate dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss. mm.

Le "Voci di indice" presenti sul sistema documentale sono relative soltanto a quei tipi di documenti che si possono registrare nel documentale e visualizzare in automatico sul sito.

L'integrazione tra il documentale ed il sito è prevista per i documenti, non è possibile attivarla per gestire tutto, poiché in alcuni casi in Amministrazione Trasparente bisogna pubblicare dei dati che non sono gestibili dal documentale. Il sistema documentale gestisce documenti e non dati. Le "Voci di indice" sono poche perché soltanto alcuni documenti si possono caricare in automatico dal documentale al sito. Inoltre ci sono quei documenti uguali per forma e tipologia, come i contratti e le delibere, che devono essere registrati nei "Repertori", per cui non è necessaria l'associazione della voce di indice affinché siano visibili sul sito in Amministrazione Trasparente. Non vi è quindi corrispondenza diretta tra le voci del decreto e le "Voci di indice" del documentale.

## 5.8 Trasmissioni telematiche

I dati di sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

## SEZIONE VI. POSTA ELETTRONICA

### 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ITI LSA Cartesio, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

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

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ITI LSA Cartesio come deputato alle operazioni di registrazione.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ITI LSA Cartesio verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna l'ITI LSA Cartesio e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

### 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ITI LSA Cartesio e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'ITI LSA Cartesio);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

### 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;

- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale 4, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare/protocollare nel gestionale GECODOC semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

#### **6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

### **SEZIONE VII. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti vengono smistati dalla UOR protocollo alle rispettive UOR di competenza e all'RPA e/o agli operatori incaricati della stessa UOR. Nei casi in cui ci siano più UO interessate il documento viene smistato anche in Copia conoscenza a quest'ultime.

Ogni qualvolta il documento viene smistato si sceglie se inviare la notifica dell'assegnazione all'RPA sulla propria casella email professionale o se tralasciare l'invio della notifica.

Tale valutazione viene effettuata in base all'urgenza della pratica e quindi della visibilità del documento.

Nell'eventualità in cui il DSGA in quanto Responsabile della gestione documentale scelga per la ricezione delle notifiche, ma in un unico momento della giornata, è possibile abilitare un amministrativo, solitamente l'RPA dell'ufficio protocollo alla trasmissione differita delle notifiche. Il documento è assegnato direttamente a una singola o a più UO sulla base dei seguenti elementi:

- il contenuto, la natura e i riferimenti normativi del documento;
- la qualifica del mittente e la qualifica del soggetto;

L'assegnazione a DS e DSGA avviene:

- nei casi in cui la corrispondenza sia ad essi direttamente indirizzata;
- nei casi in cui la particolarità dei contenuti e la specificità dei mittenti rendano evidente l'opportunità della immediata conoscenza da parte degli organi di vertice, previa eventuale consultazione degli Uffici interessati;
- a seguito di specifiche indicazioni ricevute.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti cartacei alle UO, oltre ad aggiornare le annotazioni sulla relativa scheda documentale, gli addetti al protocollo li consegnano al personale incaricato che provvede alla consegna alle UO in relazione al segnalato carattere di urgenza o di rilevanza dei documenti stessi.

La gestione del flusso dei documenti avviene nel rispetto delle disposizioni che regolano la diffusione della documentazione riservata, in funzione del livello di riservatezza di ciascuno di essi.

### **7.1 Sotto-assegnazione**

Nell'eventualità il documento faccia parte di un procedimento amministrativo e quindi debba essere ulteriormente smistato, una volta trattato dalla UOR di competenza, l'RPA di quest'ultima procederà con lo smistamento alla unità organizzativa finale affinché il procedimento sia espletato. L'attività di sotto-assegnazione del documento può essere svolta dal personale UOR assegnataria, oppure dal personale addetto alla protocollazione.

Per tale attività sono previste due modalità:

- Assegnazione per visibilità, che consente di estendere la visibilità del documento assegnato per competenza. In questo caso chi riceve il documento in tale modalità lo vedrà in copia conoscenza;
- Assegnazione per lavorazione, disponibile ai Responsabili di UOR, RPA per lavorare il documento e quindi oltre che visualizzarlo smistarli ulteriormente, modificarlo, sottoscriverlo, trasmetterlo etc.

La UO può, inoltre, operare in autonomia le sotto-assegnazioni per i documenti per i quali il Responsabile dell'Ufficio abbia impartito formali direttive o istruzioni.

Le attività di assegnazione sopra rappresentate possono essere effettuate, con le medesime modalità e criteri, anche per il fascicolo informatico, ad esempio in caso di assegnazione di procedimenti 241/1990. In questo caso l'assegnazione del fascicolo può avvenire con o senza l'estensione della visibilità dei relativi documenti.

## **SEZIONE VIII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Di seguito si richiamano i principi e si descrivono gli strumenti archivistici dell'Istituto per la formazione e gestione dell'archivio corrente, con particolare riferimento al titolare, ai fascicoli e alle modalità di loro impiego.

### **8.1 Misure di tutela e valorizzazione dell'archivio dell'Istituto**

L'ITI LSA Cartesio, in quanto ente con personalità giuridica di diritto pubblico munito di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, è soggetto alle disposizioni in vigore per le amministrazioni statali per quanto attiene alla tenuta degli archivi e alla selezione (conservazione o scarto).

La documentazione prodotta dall'ITI LSA Cartesio è, quindi, sottoposta alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio che vigila, quale organo di controllo, anche sull'osservanza dell'obbligo dell'ITI LSA Cartesio di ordinare e inventariare i propri archivi storici rendendoli accessibili alla consultazione.

I documenti trattati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono da ritenersi inalienabili e costitutivi dell'archivio dell'Istituto scolastico.

L'archivio e i singoli documenti dell'Istituto sono, in generale, beni culturali (ai sensi dell'artt. 2; 10 e 11 del Dlgs n.42 del 2004 Codice dei Beni Culturali e del paesaggio).

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Il trasferimento ad altri soggetti esterni di complessi organici di documentazione nonché lo scarto dei documenti degli archivi dell'Istituto sono subordinati all'autorizzazione della soprintendenza archivistica regionale.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

## 8.2 Titolario dell'Istituto

Il Titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività dell'Istituto, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne l'ordinata sedimentazione.

Il Titolario d'Istituto si articola su due livelli:

- Il titolo (o voce di 1° livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione (macrofunzioni);
- le classi (o voci di 2° livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato - Titolario di Classificazione.

Per ciascun livello è previsto il relativo "Indice di classificazione", cioè il valore numerico che lo identifica in maniera univoca. Il Titolario d'Istituto adotta una numerazione mediante cifre indo arabe separate dal punto.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal Titolario e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non mediante espresso provvedimento emendativo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, sempre descrivere le funzioni e le competenze dell'Istituto, suscettibili di modifiche in forza di specifiche disposizioni normative.

L'approvazione e le modifiche del Titolario sono di competenza del Consiglio di Istituto fin tanto che il MIUR non disponga diversamente.

## 8.3 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituto; essa è obbligatoria per legge.

L'operazione di classificazione di un documento consiste in un processo di reductio ad unum, cioè a dire di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche.

Anche in ragione di ciò, il titolare è uno strumento di gestione documentale onnicomprensivo, finalizzato a prevedere e organizzare quanto l'Istituto pone e porrà in essere sul piano documentale nell'ambito delle sue funzioni.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR dell'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento l'indice di classificazione costituito da **titolo e classe**.

L'Istituto prevede che l'operazione di classificazione possa essere svolta in momenti diversi:

- già all'atto della protocollazione, ovvero
- dopo l'assegnazione, dall'incaricato della trattazione della pratica.

La classificazione è un dato che la normativa non elenca tra quelli da registrare in forma immodificabile, pertanto se si effettuano errori nella scelta dell'indice di classificazione l'RPA o l'operatore di competenza della pratica può apportare modifiche alla classificazione scelta da altra UO.

Al fine di semplificare l'attività di classificazione, il sistema documentale GECODOC di ARGO prevede la possibilità di scegliere le tipologie documentali in uso presso l'Istituto scolastico caricate come "voci d'indice", affinché sia assegnata in modalità automatica la classificazione alla tipologia documentale scelta

## 8.4 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Il *fascicolo* è l'unità di base dell'archivio. Ogni *fascicolo* contiene documenti che concorrono ad uno stesso affare (procedimento, procedura, attività etc.) e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto, alla funzione corrispondente alla voce del titolario, salvo alcune eccezioni (ad es.: fascicolo di persona).

La legge infatti impone l'ostensione integrale dei documenti relativi ad un determinato atto, pertanto tutti i documenti relativi ad un atto vanno riuniti in un medesimo fascicolo. All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine temporale di registrazione a protocollo e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento cronologicamente più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che il diritto di accesso.

Si possono distinguere quattro tipologie di fascicolo:

I. di "Affare", conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;

II. di "Attività", conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;

Esempio di questo fascicolo è quello dell'attività di richiesta informazioni.

III. di "Procedimento amministrativo", conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale.

Esempi di fascicolo di procedimento amministrativo sono quello giudiziario e quello sanzionatorio.

IV. di "Persona fisica", conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica.

## 8.5 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Il fascicolo informatico reca le seguenti informazioni:

- dell'amministrazione titolare del procedimento
- del responsabile del procedimento/affare/attività;
- dell'oggetto del procedimento/affare/attività;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'indice di classificazione (cioè l'indice di classificazione del Titolario)
- del numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- della data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico nel sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da più UO della segreteria amministrativa della scuola.

Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in:

- sottofascicoli,
- annessi e
- inserti.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo ma non viceversa, in quanto trattasi di un sub procedimento del procedimento stesso.

Il sottofascicolo, annesso e inserto ereditano le seguenti informazioni dal fascicolo padre di cui sono figli:

- l'anno di apertura;
- l'indice di classificazione (titolo, classe e numero del fascicolo);
- il numero ulteriore progressivo nell'ambito del numero di fascicolo;

### **8.6 Responsabilità: apertura e archiviazione del fascicolo**

Tramite il sistema documentale è possibile richiedere le diverse autorizzazioni alla visualizzazione dei documenti nei rispettivi fascicoli.

La buona tenuta del fascicolo è responsabilità dell'RPA che quindi si occupa dell'apertura del fascicolo qualora il documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo/attività istruttoria e all'archiviazione (cioè alla chiusura) del fascicolo una volta che la pratica è espletata, ovvero si ha concluso il procedimento amministrativo.

Nell'eventualità si abbiano ulteriori documenti da inserire nel fascicolo già archiviato è prevista la possibilità di riaprire il fascicolo per l'ulteriore fascicolazione di questi ultimi e la nuova archiviazione dell'unità archivistica.

I fascicoli archiviati saranno soggetti all'attività di selezione/scarto affinché si possa procedere con l'invio in conservazione se contenenti documenti da conservare per un periodo illimitato.

### **8.7 Fascicolo di persona fisica: personale/ studente**

I fascicoli di persona fisica definiti sono quelli relativi al personale dipendente (docente, ATA, dirigente etc.) e quelli relativi agli alunni. Questa tipologia di fascicolo raccoglie tutti i documenti, anche con classi diverse, che si riferiscono ad un determinato soggetto, esso si configura concettualmente come un'aggregazione di documenti diversamente classificati ed è propriamente un fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimentale.

Non contiene tutti i documenti di un determinato affare, di un determinato procedimento amministrativo o di una determinata attività, ma solo quelli che servono a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'Istituto. Pertanto, esso serve, da un lato, a documentare la carriera di un lavoratore per gli aspetti giuslavoristici e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto.

Per quanto concerne lo studente il fascicolo raccoglie documenti inerenti tutta la sua carriera scolastica dall'istanza d'iscrizione, fino al diploma.

Com'è ovvio, quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica tiene conto il sistema di gestione documentale.

Ogni fascicolo di persona o di studente è visualizzabile dalla UOR Personale e/o Didattica.

La responsabilità del fascicolo di persona fisica, non ospitando documenti inerenti a procedimenti, non è di un RPA ma degli amministrativi delle rispettive UOR (alunni/didattica).

La chiusura di questa tipologia di fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente.

Il fascicolo di persona rimarrà corrente per tutta l'attività professionale, dunque trasmesso da un'Istituzione scolastica all'altra nell'eventualità di mobilità.

Il fascicolo alunno verrà archiviato nel momento in cui lo studente si diploma. Nell'eventualità di trasferimenti da una scuola all'altra è necessaria la trasmissione del fascicolo studente tra PA.

Il sistema documentale in uso consente l'estrazione dei documenti fascicolati all'interno del fascicolo di persona giuridica al fine di trasmetterne il contenuto via PEC.

### **8.8 Il fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido si riferisce ad un procedimento amministrativo composto sia da documenti analogici che da documenti informatici, siano essi originali o derivati (da stampa, scansione, web, on line, etc.).

Di fatto il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti, originali informatici e della scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti.

Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico (ibrido) con quello corrispondente analogico, si riporta in questo ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando di fare la stampa degli stessi. All'interno del fascicolo informatico si deve dare atto dei documenti analogici indicandone gli estremi: data e numero di protocollo.

Alla conclusione dei procedimenti e delle attività cui si riferiscono, i fascicoli vanno trasmessi all'archivio di deposito a cura delle UO di competenza, a seguito dell'acquisizione via scanner dei documenti ivi contenuti e del loro inserimento nel fascicolo riferito allo stesso procedimento. Con la trasmissione del fascicolo cartaceo all'archivio di deposito si procede contestualmente alla chiusura del fascicolo GECODOC.

### **8.9 Profili di accesso e gestionali dei fascicoli**

L'indicazione UOR e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

La UOR e l'RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli.

Ogni qualvolta cambia l'RPA il fascicolo informatico viene immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

A prescindere dalle tipologie di fascicolo sopra enunciate, nell'Istituto si prevedono tre profili principali di gestione.

- Fascicolo autonomo. La condivisione operativa fra l'UOR e altre UO è minima o nulla. La visibilità del fascicolo è con autorizzazione. Si tratta di fascicoli di assoluta ed esclusiva pertinenza e competenza della sola UOR per i quali non si prevede, se non in casi eccezionali, il coinvolgimento di altre UO nella loro alimentazione.

- Fascicolo condiviso. La condivisione operativa fra l'UOR e le altre UO è ampia. La visibilità del fascicolo è con autorizzazione.

- Fascicolo pubblico. La condivisione operativa tra la UOR e le altre UO è massima. La visibilità del fascicolo è completa.

#### ***Assegnazione***

Il sistema documentale prevede, con apposita funzionalità, di assegnare un fascicolo ad uno o più utenti, con sola visibilità o con assegnazione lavorazione.

In particolare in caso di assegnazione dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, questa attività corrisponde ad una formale assegnazione per lo svolgimento delle attività del procedimento stesso. In ogni caso l'assegnazione del fascicolo può avvenire con o senza l'estensione della visibilità in competenza dei relativi documenti. Difatti è possibile definire il livello di riservatezza dei fascicoli.

#### ***Oggetto del fascicolo***

L'oggetto del fascicolo è una stringa di testo che descrive compiutamente l'affare, l'attività, la materia cui si riferisce la documentazione che raccoglie. È uno degli elementi distintivi tipici del fascicolo, al quale va posta la massima attenzione in sede di predisposizione, data la molteplicità dei profili in relazione ai quali può assumere rilevanza, anche nei confronti di terzi.

L'oggetto del fascicolo non deve, di norma, essere soggetto a variazioni nel corso del tempo e con il procedere della pratica cui si riferisce, onde attestare l'omogeneità e la coerenza nel trattamento della pratica stessa sin dal suo avvio.

L'oggetto non deve essere troppo lungo e ciò per evitare il rischio di un appesantimento terminologico e complicare, anziché favorirne, la ricercabilità e la gestione nell'attività corrente e nel tempo successivo alla sua chiusura.

Perché il sistema di gestione documentale fondato sulla fascicolazione sia efficiente è, infine, necessario procedere nel senso di una normalizzazione della descrizione dell'oggetto del fascicolo.

### **8.10 Piano di fascicolazione**

Il Piano di fascicolazione segue la struttura del Titolario ed è soggetto ad apposite procedure di aggiornamento e revisione, attraverso richieste formali e confronti con il RSP o il delegato per la gestione documentale e gli archivi al fine di favorire l'aggiornamento di uno strumento che è patrimonio informativo e gestionale dell'Istituto.

### **8.11 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio**

Annualmente, gli uffici devono redigere un apposito piano di versamento costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

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

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

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

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

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

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

## **SEZIONE IX. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### **9.1 Flusso del documento informatico in partenza e interno**

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti prodotti dall'Istituto scolastico:

- trasmessi all'esterno,

- interni: smistati tra gli uffici(UO) della stessa area organizzativa omogenea.

Le fasi di lavorazione per la produzione del documento informatico consistono in:

1. Predisposizione del documento
2. Approvazione / richiesta modifiche
3. Sottoscrizione
4. Registrazione a protocollo
5. Trasmissione
6. Fascicolazione

### ***1. Predisposizione del documento informatico in partenza***

I documenti prodotti dall'ITI LSA Cartesio da trasmettere all'esterno e smistare internamente aventi carattere giuridico probatorio sono formati in modalità informatica così come il Codice dell'Amministrazione digitale e la successiva normativa richiede.

I documenti nativi digitali vengono prodotti in formato word o odt, per poi essere trasformati in pdf altrimenti pdf/A o altri formati che ne assicurino la leggibilità e la conservazione nel lungo termine.

Il documento informatico prodotto deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato nel sistema documentale e nel registro di protocollo:

- a. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- b. indicazione dell'indirizzo pec o e-mail del destinatario;
- c. il nominativo dell' RPA
- d. numero di protocollo;
- e. numero degli allegati;
- f. firma digitale.

Dunque ogni documento registrato a sistema presenterà i seguenti metadati:

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Data di chiusura</b>	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Oggetto</b>	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string />
<b>Definizione</b>			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Soggetto produttore</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore">           <xs:complexType>           <xs:sequence>           <xs:element name="nome" type="xs:string"/>           <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>           <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>           </xs:sequence>           </xs:complexType>           </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Destinatario</b>	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="destinatario">           <xs:complexType>           <xs:sequence>           <xs:element name="nome" type="xs:string"/>           <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>           <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>           </xs:sequence>           </xs:complexType>           </xs:element>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>			

questo nel sistema documentale. Quando il documento è registrato come “bozza” viene smistato al Dirigente per la verifica e la sottoscrizione.

### **2. Approvazione/Richiesta modifiche del documento informatico in partenza**

Il documento informatico registrato in bozza viene quindi smistato al Dirigente o DSGA che tramite workflow (workflow di firma configurato sul sistema GECODOC di ARGO) hanno a disposizione due azioni:

- la richiesta di modifiche al documento predisposto dall’RPA, altrimenti
- l’approvazione e la seguente sottoscrizione del documento informatico.

Nei casi di richiesta di modifiche: il documento viene nuovamente smistato (tramite procedura automatica: workflow) dal Dirigente all’RPA affinché quest’ultimo possa apportare le modifiche richieste per assegnare il documento modificato al Dirigente che concluderà l’iter con l’approvazione e sottoscrizione.

### **3. Sottoscrizione del documento e protocollazione**

Il sistema GECODOC consente la sottoscrizione digitale di uno o più documenti informatici tramite l’utilizzo di dispositivi di firma aventi certificati rilasciati da certificatori accreditati presso Agid.

Le firme digitali supportate sono quelle fornite dai seguenti gestori:

Actalis, ArubaPEC, Banca d’Italia, Cedacri, Certicomm, Consiglio Nazionale del Notariato, Telecom, INTESA, InfoCert, MPS, Namirial, Postecom, Lombardia Informatica, TI Trust Technologies, Telecom Italia.

Il documento registrato come bozza nella scheda documentale GECODOC viene smistato in automatico al Dirigente per la firma che se approva quanto visionato può procedere con la sottoscrizione digitale.

I documenti sottoscritti tramite GECODOC con il token di firma assumono l’estensione p7m e una volta firmati digitalmente vengono protocollati in automatico.

### **4. Trasmissione**

Il documento firmato digitalmente e protocollato è pronto per essere trasmesso telematicamente tramite PEC. La trasmissione può essere effettuata dall’RPA altrimenti dal Dirigente sottoscrittore del documento.

### **5. Fascicolazione**

Il documento informatico rimane in carico all’RPA così che possa procedere con la fascicolazione nel rispettivo fascicolo di affare, attività o di procedimento amministrativo.

## **9.2 Flusso del documento analogico in partenza e interno**

### **Spedizione tramite PEC**

I documenti analogici vengono prodotti in casi rari da parte della AOO dell’Istituto scolastico, in questa fase di transizione e di adeguamento normativo, qualora il documento nativo sia in formato analogico si procederà con la formazione della sua copia per immagine (scansione del doc. analogico): la scansione verrà quindi allegata alla scheda del sistema documentale per poter essere sottoscritta digitalmente e trasmessa in modalità telematica via PEC.

### **Spedizione a mezzo fax**

In caso di invio tramite fax, l’addetto al protocollo rileva il fatto dal dato “tipo vettore in assenza di PEC”. L’istruttore avrà cura di allegare alla scheda documentale, oltre al documento da inviare, anche il file contenente la copertina prevista adeguatamente compilata.

L’RPA del protocollo trasferisce tali file nel server e procede, quindi, alla trasmissione via telefax, una volta compiuta verrà inserita un’annotazione nella scheda documentale, riportante l’ora e l’esito della trasmissione. Il report di trasmissione viene inserito in allegato alla scheda.

### **Consegna brevi manu**

Nel caso in cui sia necessario consegnare a mano, gli addetti alla protocollazione stampano il documento prodotto in modalità informatica, ne attestano la conformità e procedono alle successive operazioni di consegna a mano al destinatario.

Di norma, la consegna di documenti ai dipendenti avviene via e-mail (come da disposizioni ministeriali del 2003). In presenza di particolari fattispecie operative, la UOR del procedimento o la UOR del protocollo provvede alla stampa cartacea del documento come precedentemente descritto e il Responsabile della UOR, o un suo delegato, procede alla dichiarazione di conformità. Il documento è successivamente consegnato all'interessato.

Qualora sia necessario fornire la ricevuta di protocollazione è possibile stampare le informazioni relative alla registrazione tramite la funzionalità "stampa info" per consegnarla all'interessato.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

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

## **SEZIONE X. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **10.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti cartacei che pervengono all'Organizzazione per mezzo di posta ordinaria, fax o telegramma vengono sottomessi ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine e successivamente inseriti in GECODOC mediante registrazione al protocollo.

### **10.2 Processo di scansione**

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

1. acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF/PDF-A);
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **SEZIONE XI. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **11.1 Conservazione dei documenti informatici**

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

La documentazione trasferita in archivio di deposito è conservata a cura del Servizio archivistico. A far data dal 01/01/2015, i documenti informatici dell'ITI LSA Cartesio sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni).

### **11.2 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Sezione V), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica.

### **11.3 Selezione e conservazione dei documenti**

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, sia essa analogica o digitale. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### **11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e aggiorna l'elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo.

### **11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

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

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'ITI LSA Cartesio, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Istituto.

### **11.6 Pacchetti di versamento**

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nelle modalità di erogazione del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto.

### **11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

### **11.8 Conservazione in outsourcing**

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

### **11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito**

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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

### **11.10 Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici sono conservati dall'Istituto.

La gestione degli archivi analogici" e il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### **11.11 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

## **SEZIONE XII. SICUREZZA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **12.1 Principi generali**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, 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 e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Con riferimento alle norme riportate nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati, le credenziali di accesso al sistema (utente e password) rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

## **12.2 Misure generali di sicurezza per la gestione documentale**

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale, in accordo allo standard ISO/IEC 27001 e con riferimento al documento "Politica di sicurezza della rete. Criteri minimi di sicurezza della infrastruttura telematica del Cartesio, sono le seguenti:

- protezione periferica della Intranet dell'Istituto;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di dematerializzazione GECODOC, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- gestione, a cura del responsabile dei sistemi informativi, d'intesa con il responsabile della sicurezza, delle copie di back-up dei dati e dei documenti;
- gestione delle situazioni di emergenza da parte di un gruppo di risorse interne qualificate (task force);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura degli oggetti documentali (documenti, allegati, etc.) del sistema archiviati nell'infrastruttura informatica, allo scopo di renderli inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi per le attività di manutenzione;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile del registro di protocollo e il suo invio in conservazione permanente.
- Archiviazione giornaliera dei file di log di sistema 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 di operatività del personale registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di dematerializzazione GECODOC sono consultabili in caso di necessità dal responsabile di gestione documentale o suoi delegati, ed è sottoposto a tracciamento.

## **12.3 Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza**

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

- l'identificabilità del Cartesio e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'ITI Cartesio tra UO, all'esterno con altre AOO di altre PA e con soggetti esterni privati.

I documenti del ITI LSA Cartesio sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati previsti nel capitolo 2. I documenti informatici prodotti dall'Istituto con altri prodotti di editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard previsti nel capitolo 2 al fine di garantire

la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento a fini probatori esterni è sottoscritto con firma digitale.

#### **12.4 Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

Il sistema che ospita i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo al server del sistema di dematerializzazione GECODOC in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa 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.

Nell'ambito delle disposizioni del Manuale, nella gestione dei documenti informatici GECODOC:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'ITI Cartesio e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente l'accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### **Componente organizzativa**

La definizione delle misure di sicurezza nell'ambito del sistema è proposta e concordata dalle figure quali: il responsabile della gestione documentale o suoi delegati e dall'amministratore di sistema che nell'ITI LSA Cartesio coincide con il responsabile della sicurezza informatica.

#### **Componente fisica**

I server del sistema informatico di gestione dei documenti GECODOC di ARGO è fisicamente collocato presso il Data Center a Ragusa. ARGO: gestione in hosting.

Pertanto il controllo degli accessi al luogo fisico presso cui sono conservati i server sono regolati secondo le dispositivi a cui è sottoposto il consorzio di ARGO.

L'accesso alla sala server è riservato solo e unicamente agli addetti ai lavori dipendenti di ARGO, dotati di documento d'identità e di badge di accesso.

#### **Componente logica e infrastrutturale**

La componente logica e infrastrutturale dei sistemi di sicurezza gestiscono l'integrità, la riservatezza, la disponibilità e il non ripudio dei dati, delle informazioni e delle trasmissioni.

Tali componenti sono rappresentate attraverso apposite procedure interne finalizzate alle "politiche di sicurezza della rete" e alla "sicurezza delle dotazioni informatiche".

Dal punto di vista architetturale la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- architettura multi-layer consente di tenere separati i livelli funzionali di presentazione (presentation layer), dell'applicazione (application layer) e dei dati (data layer);
- i file dei documenti sono accessibili solo tramite il server di application layer;
- sicurezza del canale di comunicazione: i client che accedono all'archivio dei documenti e delle PEC comunicano tramite protocolli sicuri (HTTPS, SMTPS, POP3S).

Dal punto di vista applicativo la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- Advanced Document Protection che, tramite file system encryption, garantisce che i documenti archiviati nel sistema non possano essere consultati in modo non controllato mediante l'accesso diretto allo storage fisico che li contiene; viene eseguita la cifratura dei dati e dei documenti sia durante la comunicazione con i client che in fase di memorizzazione dei documenti stessi;

- Document Digest Protection che, tramite “impronta” (hash) dei files, garantisce che un documento archiviato non possa essere sostituito o modificato in modo non controllato mediante l’accesso diretto allo storage fisico che lo contiene;
- gestione di un insieme di profili di accesso attraverso i quali è possibile definire nel dettaglio la visibilità e la operatività sui dati per ciascun profilo;
- possibilità di definire la visibilità dei documenti a livello di Uffici, Registro, tipologia documentale;
- log applicativo delle attività svolte sul sistema con tracciamento di ogni operazione eseguita sul documento informatico e sul fascicolo (“storia” del documento/fascicolo).

### ***Gestione della riservatezza***

Il sistema gestisce più livelli di riservatezza e il conseguente differenziato accesso.

I livelli di riservatezza consistono in:

- documento riservato (ai sensi dell’art. 125 del Dlgs n.42 del 2004)
- documento altamente confidenziale (contenenti dati di carattere di natura penale)
- documento segreto (contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare)

L’accesso e la registrazione ai documenti riservati è attribuita al DS e DSGA.

### ***Gestione dei tracciamenti***

I tracciamenti di sicurezza sono costituiti da informazioni relative, ad es. ai dati o alle transazioni - presenti o transitate su GECODOC - che è opportuno mantenere, poiché possono essere necessarie sia in caso di analisi e verifiche che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema, sia al fine di analizzare le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

I tracciamenti di sicurezza sono costituiti da:

- log di sistema generati dal sistema GECODOC di ARGO;
- log dei dispositivi periferici del sistema (quali Intrusion Detection System - IDS, apparati di rete, firewall);
- registrazioni del protocollo;
- storia registrata delle operazioni effettuate nelle schede documentali del sistema GECODOC di ARGO.

I tracciamenti di sicurezza sono soggetti, in particolare, alle seguenti misure:

- i log di sistema sono tracciati nella storia delle schede documentali e archiviati a cadenza periodica, fino al passaggio del documento e della scheda al sistema di conservazione;
- un estratto delle informazioni di tracciamento, di cui al punto precedente, sono trasmessi in apposito sistema di sicurezza e conservati in storage dedicato con una finestra temporale di retention non inferiore a 6 mesi;
- le registrazioni di protocollo sono conservate a cadenza giornaliera; il relativo registro giornaliero di protocollo è conservato come previsto nel paragrafo 4.8.

Le informazioni raccolte per controllare l’accesso al sistema sono quelle strettamente necessarie per l’identificazione dell’utente abilitato.

## **12.5 Trasmissione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

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

Il server di posta elettronica certificata del fornitore esterno (provider), di cui si avvale l’ITI LSA Cartesio 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.

Per garantire al soggetto ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata di norma la firma digitale con la posta elettronica certificata a disposizione dei soggetti coinvolti nello scambio dei messaggi. Per i messaggi scambiati all'interno dell'ITI LSA Cartesio mediante posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nelle procedure interne di sicurezza.

## **12.6 Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del sistema di dematerializzazione GECODOC di ARGO.

Le politiche di composizione, di aggiornamento e di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie, tramite il sistema GECODOC di ARGO.

Con specifico riferimento all'accesso e alle operazioni sui documenti e sulle schede documentali, GECODOC:

- 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 (storia della scheda documentale). Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Le password di accesso al sistema sono gestite all'interno di una struttura dati crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

L'Amministratore di sistema interno all'istituto o individuato nel fornitore ARGO del sistema GECODOC, definisce sulla base dell'analisi organizzativa dell'Istituto i diversi profili.

Di seguito i profili configurati a cui corrispondono i diversi livelli di accesso:

- Amministratore di sistema: visibilità completa di tutti i documenti registrati a sistema, di tutti i fascicoli, serie d'archivio. Visibilità alla scheda Access Control List personale e visibilità delle profilature altrui. Diritto di modifica dei propri diritti e delle abilitazioni degli altri utenti di sistema.
- Profilo dirigenziale associato a DS e DSGA: visibilità completa di tutti i documenti registrati a sistema, di tutti i fascicoli, serie d'archivio. Intervento completo su quanto registrato a sistema. Visibilità e intervento sui documenti riservati. Visibilità alla propria scheda di ACL.
- Profilo amministrativo associato agli operatori delle UO di protocollo, didattica, personale e contabilità: visibilità generale di quanto viene registrato a sistema. Diritto d'intervento solo sui documenti di propria competenza, quindi del proprio ufficio.

### ***Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso***

Al fine di procedere alla gestione delle utenze, l'Amministratore di sistema, sulla base degli ordini di servizio e delle comunicazioni al personale di carattere organizzativo, procede alla configurazione del sistema sia per la creazione che per la disattivazione delle utenze. Nella richiesta di attivazione viene specificato l'ufficio di appartenenza, le principali mansioni così da comprendere quale profilo è più proficuo da associare alla nuova utenza.

La creazione di nuove utenze, di aggiunte e modifiche da configurare sul sistema documentale GECODOC viene effettuata da parte del fornitore di sistema, altrimenti dal responsabile della sicurezza informatica interno dell'Istituto.

Le funzioni informatiche di interscambio con altri sistemi applicativi avvengono attraverso utenze amministrative la cui messa in sicurezza avviene di concerto con il responsabile della sicurezza informatica. In caso di smarrimento della password, debitamente attestato da una richiesta scritta, il fornitore adibito alla funzione di amministratore di sistema procede alla ridefinizione e alla

riassegnazione di una nuova password all'utente. La nuova password sarà conosciuta soltanto dall'utente e seguirà le politiche di sicurezza delle password previste dall'ITI LSA Cartesio

### **12.7 Politiche di sicurezza adottate dall'ITI LSA Cartesio**

Le politiche di sicurezza sono correlate alle responsabilità dirigenziali e dei dipendenti che sono adottate in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di gestione della visibilità e di accesso in sicurezza ai documenti informatici da parte di tutti gli utenti (interni ed esterni) che, a qualunque titolo, interagiscono con il sistema di dematerializzazione GECODOC di ARGO.

Il RSP, o suoi delegati, d'intesa con i responsabili della sicurezza, della tutela dei dati personali e dei sistemi informativi, procede al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi dei seguenti casi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica che potrebbero incidere sugli obiettivi o sul livello di sicurezza complessiva;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle attività di audit interni.

Di norma, tale attività è svolta con cadenza annuale.

### **12.8 Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti**

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software è rilasciato per rispondere ad esigenze frutto di modifiche o novità in ambito normativo. Il responsabile del sistema ha cura di far mantenere un archivio delle diverse versioni del software e dei relativi programmi necessari alla fruizione dei documenti.

Per quanto riguarda i dispositivi di firma digitale utilizzate, è tenuta traccia della relativa scadenza associata a ciascuno di essi.

### **12.9 Gestione di eventi eccezionali**

Sono di seguito descritte le linee generali delle modalità adottate per fronteggiare eventi eccezionali nell'ambito del processo di gestione dei sistemi.

L'elemento essenziale posto alla base delle politiche di gestione, in tale contesto, è il principio di alta affidabilità, applicata a tutte le strutture di carattere tecnologico.

#### ***Guasti dei server***

In generale, l'ambiente operativo è strutturato in modo tale da garantire la sicurezza della integrità e della reperibilità dei dati anche a fronte di malfunzionamenti improvvisi delle apparecchiature utilizzate. Di norma, sono attive almeno due macchine virtuali e due macchine fisiche diverse: in questo modo è sempre garantita la possibilità, per documenti ed operazioni, di migrare da una struttura difettosa ad una correttamente funzionante. Il ripristino in caso di guasto viene governato da piani previsti dalle politiche di gestione in essere, tramite il recupero dei dati da backup aziendali pianificati: esso avviene tramite l'ultima copia del backup completo e tutte le copie dei backup incrementali fino al momento dell'interruzione.

#### ***Compromissione del software***

La funzionalità del sistema è gestita e supervisionata dal RSP e dai suoi delegati. In caso di guasto, la versione in uso del software può essere ripristinata tramite i backup aziendali o, qualora ciò non fosse possibile, tramite nuova installazione sulla macchina.

Inaccessibilità al sito della Certification Authority

La Certification Authority designata per fornire i propri servizi implementa politiche di continuità di erogazione previste dalla normativa vigente. Nel caso di compromissione del sito dell'ente certificatore, il servizio per questa fase può subire temporanee interruzioni.

Disfunzione del dispositivo di firma

Le firme digitali utilizzate nel sistema sono apposte tramite dispositivo sicuro (smart-card o chiavetta usb). In caso di guasti a tale dispositivo, l'Istituto può avvalersi del supporto tecnico dell'ente certificatore, che è immediatamente contattato. Inoltre, è prevista la duplicazione del dispositivo di firma per i delegati.

## **SEZIONE XIII. ACCESSO**

### **13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'Amministrazione, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

### **13.2 Accesso esterno**

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

## **SEZIONE XIV. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

### **14.1 Approvazione**

Il Manuale, in sede di prima adozione, è approvato dal Consiglio di istituto su proposta del RSP

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto l'approvazione del Consiglio di istituto e il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### **14.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Il presente Manuale sarà aggiornato direttamente dal RSP a seguito di:

- sopravvenienze normative;
- introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

### **14.3 Pubblicazione**

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, fatta eccezione per gli Allegati, stante il loro contenuto prettamente operativo