

LVT
1961

Licei di Viale dei Tigli

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci

Liceo Classico Giovanni Pascoli

Liceo delle Scienze Umane opz. Economico-Sociale

**Manuale per la
gestione dei flussi
documentali**



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore di Istruzione Secondaria
Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"
Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"
Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

INDICE

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 3 |
| GLOSSARIO - ACRONIMI | 3 |
| 1 IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE | 4 |
| 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO | 4 |
| 1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE | 5 |
| 1.3 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE | 5 |
| 2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO | 5 |
| 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA | 5 |
| 2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ | 5 |
| 2.3 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO | 5 |
| 2.4 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | 6 |
| 3 IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO | 7 |
| 3.1 PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE | 8 |
| 3.1.1 Processo di produzione e gestione - Acquisizione | 9 |
| 3.1.2 Processo di produzione e gestione - Creazione | 11 |
| 3.1.3 Processo di gestione - Classificazione | 12 |
| 3.1.4 Processo di gestione - Fascicolazione | 12 |
| 3.1.5 Processo di gestione - Archiviazione | 14 |
| 3.2 PROCESSO DI CONSERVAZIONE | 14 |
| 3.2.1 Versamento in archivio di deposito | 14 |
| 3.2.2. Scarto | 15 |
| 3.2.3 Versamento in archivio storico | 15 |
| 3.2.4 Delocalizzazione | 15 |
| 4 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO | 15 |
| 4.1 DOCUMENTO RICEVUTO | 16 |
| 4.2 DOCUMENTO INVIATO | 16 |
| 4.3 DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA | 16 |
| 4.4 DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA | 16 |
| 4.5 DOCUMENTO ANALOGICO | 16 |
| 4.6 DOCUMENTO INFORMATICO | 17 |
| 4.6.1 Le firme elettroniche | 17 |
| 4.7 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI | 18 |
| 4.8 PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO | 19 |
| 5 IL PROTOCOLLO INFORMATICO | 19 |
| 5.1 PROTOCOLLAZIONE | 19 |
| 5.2 SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO | 20 |
| 5.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO | 20 |
| 5.4 DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO | 21 |
| 5.5 RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE | 21 |
| 5.6 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO | 21 |
| 5.7 REGISTRO DI EMERGENZA | 22 |
| 5.8 REGISTRI PARTICOLARI | 22 |
| 5.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO | 22 |
| 5.10 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE | 22 |
| 6 ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY | 23 |
| 6.1 TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA | 23 |
| 6.2 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI | 24 |
| 6.2.1 Accesso documentale | 24 |
| 6.2.2 Accesso civico generalizzato (FOIA) | 25 |
| 6.2.3 Registro degli accessi | 25 |

| | |
|--|-----|
| ALLEGATI | 27 |
| Allegato n 01 Indice delle revisioni e delle modifiche | 28 |
| Allegato n 02 Unità organizzative | 30 |
| Allegato n 03 Decreti e nomine | 31 |
| Allegato n 04 Atto di istituzione del Servizio Sicurezza Informatica | 34 |
| Allegato n 05 Abilitazioni Uffici | 41 |
| Allegato n 06 Determina e contratto sito web | 42 |
| Allegato n 07 Privacy Policy Argo Software | 48 |
| Allegato n 08 Archivio storico analogico | 57 |
| Allegato n 09 Piano per la sicurezza informatica | 58 |
| Allegato n 10 2C Solution Condizioni Conservazione | 72 |
| Allegato n 11 Google suite Privacy Policy | 79 |
| Allegato n 12 Titolario | 110 |
| Allegato n 13 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali | 111 |
| Allegato n 14 Massimario di Conservazione e scarto | 113 |
| Allegato n 15 Contratto Computer Time | 143 |
| Allegato n 16 Manuale di conservazione 2C Solution srl | 148 |
| Allegato n 17 Mandato affidamento attività conservazione | 206 |
| Allegato n 18 Documenti soggetti a registrazioni particolari | 212 |
| Allegato n 19 Regolamento di accesso agli Atti | 216 |
| Allegato n 20 Registro degli Accessi | 217 |
| Allegato n 21 Organigramma degli Uffici | 218 |
| Allegato n 22 Decreto per la costituzione di un gruppo di lavoro | 219 |
| Allegato n 23 Decreto di adozione del Manuale di gestione dei flussi documentali | 221 |
| Allegato n 24 Decreto di adozione del Titolario | 222 |
| Allegato n 25 Decreto di adozione Massimario | 223 |
| Allegato n 26 Decreto definizione UOR | 224 |

PREMESSA

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

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate (VA) al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

GLOSSARIO - ACRONIMI

| | |
|-----------------|--|
| AgID | Agenzia per l'Italia Digitale |
| AOO | Area organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico. |
| CAD | Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) |
| D.L. | Decreto-legge |
| D.Lgs | Decreto Legislativo |
| DPCM | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri |
| D.P.R | Decreto del Presidente della Repubblica |
| DS | Dirigente Scolastico |
| DSGA | Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi |
| FS | Figura Strumentale |
| GDPR | Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE |
| GECODOC | Gestionario degli atti del Liceo "Leonardo da Vinci-Giovanni Pascoli" di Gallarate" - sistema centrale e integrato di dematerializzazione, gestione documentale e protocollo informatico; applicativo acquisito dall'Istituto per il servizio integrato di protocollo informatico e gestionale dei flussi documentali. |
| IPA | Indice delle Pubbliche Amministrazioni |
| ISTITUTO | Istituto di Istruzione superiore "Leonardo da Vinci-Giovanni Pascoli" di Gallarate – C.M. VAIS001009. |
| MdG | Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi |
| OdS | Ordine di servizio |
| PA | Pubblica Amministrazione |
| PEC | Posta Elettronica Certificata |
| PEO | Posta Elettronica Ordinaria |
| RGD | Responsabile della Gestione Documentale - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento. Il RGD si avvale della collaborazione di Delegati. Nel nostro istituto la RGD è la DSGA Sig.ra Maria Teresa Tasca. |
| RdC | Responsabile della Conservazione. Nel nostro istituto la RdC è la DSGA Sig.ra Maria Teresa Tasca. |
| RdU | Responsabile di ufficio, da intendersi quest'ultimo quale UOR. |
| RPA | Responsabile del Procedimento amministrativo. |
| RPCT | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| RSI | Responsabile della sicurezza informatica. Presso il nostro istituto ricopre questa carica il Sig. Villa Vincenzo, Rappresentante legale della Società TEKNOIMPRESA, via Giuseppe Verdi 6, Fagnano Olona (VA). |
| RTA | Responsabile della tenuta degli Archivi |
| RUP | Responsabile unico del procedimento |

| | |
|---------------------------|--|
| SCHEDA DOCUMENTALE | Insieme di dati e metadati associati ad uno specifico documento, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione, conservazione, gestione e ricerca. |
| TAB | sezione della scheda documentale con un insieme di informazioni e metadati (in informatica, sistema di dati che serve a descrivere altri dati, usato in particolare per digitalizzare le informazioni in Internet o negli archivi elettronici.) relativi al documento informatico. |
| UOP | Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo - identifica chi svolge attività di registrazione di protocollo. |
| UOR | Unità organizzativa responsabile - vale a dire un insieme di uffici o di unità che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate. |
| VICARIO | personale del Liceo incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dalla normativa in materia di amministrazione digitale, presso il nostro Istituto il Vicario è la Sig.ra Patrizia Forno si occupa della gestione della posta certificata (PEC - vais001009@pec.istruzione.it) e della posta ordinaria (PEO - vais001009@istruzione.it). |

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate (VA), nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il RGD si occupa della predisposizione del manuale, che è stato adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. del 19/01/2021 n. 853.

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del RGD. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Storia delle versioni del Documento:

| N. Rev. | DATA |
|---------|------------|
| Rev. 00 | 11.04.2017 |
| Rev. 01 | 19.12.2017 |
| Rev. 02 | 19/01/2022 |

La Rev. 02 è la presente versione del Manuale.

Le differenze rispetto al Rev 1 sono specificate nell'**Allegato n. 1**.

Si segnala, altresì, la necessaria adozione del nuovo format proposto dal Ministero dell'istruzione che sostituisce quello precedentemente fornito dalla Sovrintendenza Archivistica della Lombardia.

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

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (a seguire, anche "Linee Guida"), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), il manuale è reso pubblico:

- sul sito istituzionale dell'I.S.I.S. "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate (VA) all'indirizzo <https://www.liceogallarate.edu.it/agid/>

- in "Amministrazione trasparente" (accessibile anche dal sito istituzionale attraverso box dedicato), al seguente indirizzo: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG20796&node=32076>

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative responsabili, come da **Allegato n. 2**.

Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea è **istsc_vais001009**.

Per qualsiasi informazione statistica si rimanda alle pagine del sito: www.liceogallarate.edu.it come anche al sito:

<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/VAIS001009/isis-da-vincipascoli/>

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con specifico Atto, il Servizio di gestione documentale (**Allegato n. 3**) e il Servizio per la sicurezza informatica, RSI, (**Allegato n. 4**). Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, il Liceo "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate ha individuato il Responsabile della Gestione Documentale (**Allegato n. 3**) e del suo Vicario espressamente nominato (**Allegato n. 3**) a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

È altresì nominato il Responsabile della Conservazione (**Allegato n. 3**), che anche come RGD e d'intesa con il RSI svolge le funzioni definite all'art. 7, del DPCM 3 dicembre 2013, relative alle regole tecniche sulla conservazione. Il RDC provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti al fine di provvedere alla transizione al digitale.

2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione adottato dall'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In dettaglio:

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le comunicazioni in uscita sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal RGD come da **Allegato n. 5**.

In particolare, l'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli". I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici. Il RGD e i suoi Vicari possono accedere alla posta elettronica 24 Ore al giorno, così come il prof. Federico Maria Tubère che ha affiancato la DSGA in questa fase di digitalizzazione della segreteria scolastica.

Sul sito istituzionale, gestito da Soluzione Informatica s.r.l. con sede legale in Lonate Pozzolo (VA) – 21015 - Via Monviso 30, oltre alle informazioni di carattere generale (calendari, orari, libri di testo ecc.), sono pubblicati il Codice dei Regolamenti, le procedure e i protocolli, i disciplinari, lo Statuto delle discipline, i progetti suddivisi per macro aree, le circolari.

Determina e contratto con Soluzione Informatica s.r.l. sono contenute nell'**Allegato n. 6**

Il Registro dei voti è gestito dalla piattaforma Argo Software S.r.l. con sede legale in Ragusa – 97100 - Zona Ind.le III fase. Le iscrizioni sono gestite direttamente dal personale sul portale SIDI e da questo importate sul portale Argo. La Policy Privacy di Argo Software in materia di protezione e disponibilità dei dati relativi ai servizi web è rintracciabile nell'**Allegato n. 7**.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la sede dell'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" (**Allegato n. 8 - attualmente in fase istruttoria**), quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La

documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n. 9**) e conservata presso 2C Solution s.r.l., con sede legale a Limena (PD) Via Martin Piva 12, Codice Fiscale, P. Iva e iscrizione al Reg. Imprese di Padova n. 04030410288. Le condizioni di conservazione di 2C Solution sono contenute nell'**Allegato n. 10**. Mandati di pagamento, reversali di incasso e fatture sono gestite attraverso il portale SIDI Sistema Informativo dell'Istruzione e conservate per l'ente dal MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC è il seguente: vais001009@pec.istruzione.it

La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO.

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

L'indirizzo PEO è il seguente: vais001009@istruzione.it

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'istituto, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre PP.AA.

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

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'istituto come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'AOO verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata si inserirà il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna l'I.S.I.S. "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate 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"*.

L'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate si avvale, poi, di caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne ("di servizio") da affidare a tutti i singoli membri del personale scolastico (Dirigente, DSGA, Docenti, ATA, AT e AA) con la seguente sintassi nomecognome@liceogallarate.it e di caselle di posta per ogni singolo alunno con sintassi cognomenome@liceogallarate.it.

Il servizio di posta è gestito dalla suite di Google la cui Privacy Policy è consultabile **nell'Allegato n. 11**.

Nell'ambito della Google suite l'istituto ha creato anche i seguenti "gruppi" di utenti:

- Consigli di classe (solo Docenti). Es. di sintassi utilizzata: cdc1alsa2122@liceogallarate.it
- Classe (solo Studenti). Es. di sintassi utilizzata: stud1alsa2122@liceogallarate.it
- Dipartimenti disciplinari. Es. di sintassi utilizzata: diplingue@liceogallarate.it
- Collaboratori scolastici. Es. di sintassi utilizzata: collaboratori@liceogallarate.it
- Docenti dell'istituto. Es. di sintassi utilizzata: docenti@liceogallarate.it
- Rappresentanti dei Genitori in CdI. Es. di sintassi utilizzata: genitori@liceogallarate.it
- Rappresentanti di classe, componente studenti, per anno di corso. Es. di sintassi utilizzata: rappresentantiprime@liceogallarate.it

La posta elettronica può essere utilizzata per:

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

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'istituto, 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:

- 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 vais001009@istruzione.it, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;
- Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo 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 RdP, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Per quanto attiene le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre PP.AA. 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.

3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



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

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

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti

dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente e gestiti tramite il sistema di gestione documentale Argo Gecodoc.

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.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'istituto scolastico devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'istituto
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'istituto, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

I documenti informatici prodotti dall'istituto, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'istituto per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati:

- testi/documenti: PDF,PDF/A,DOC,DOCX,HTML,RTF,TXT
- documenti con firma digitale PDF/A, PDF, P7M
- fogli di calcolo: XLS,XLSX
- immagini: GIF,JPG,BMP,TIF
- suoni: MP3,WAV
- video: MPG,MPEG,AVI,WMV
- archiviazione e compressione ZIP,GZ,GZIP.7Z,NSF,PST
- e-mail: EML,SMTP,MIME
- presentazione: PPTX, PPT, PPS
- sistemi telematici d'istituto: DAT, IMU, IMT,NT, 101 (formati testuali)
- dati strutturati: CSV, XML (con relativi files interpretativi)

In particolare, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, PDF.

Per il consolidamento del documento, cioè per la procedura di definizione di un documento originale, inteso quale definitivo, perfetto e autentico negli elementi sostanziali e formali, il documento deve essere firmato digitalmente e successivamente protocollato nel gestionario dell'Istituto, Argo - Gecodoc.

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, ossia:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'istituto;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE – ACQUISIZIONE

Il "Processo di produzione e gestione – Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

Nel caso di documento cartaceo in ingresso, nella fase di acquisizione, l'istituto:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano (il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione);
- verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'istituto ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

oppure

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Se il documento è di competenza dell'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. § "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. § "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema GECODOC sulla base dell'organigramma, di cui **all'Allegato n. 21**, agli uffici competenti.

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 UOR 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 RGD scelga per la ricezione delle notifiche, ma in un unico momento della giornata, è possibile abilitare un amministrativo alla trasmissione differita delle notifiche.

Il documento è assegnato direttamente a una singola o a più UOR 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 delle UOR interessate;
- a seguito di specifiche indicazioni ricevute.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti cartacei alle UOR, oltre ad aggiornare le annotazioni sulla relativa scheda documentale, gli addetti al protocollo li consegnano al personale incaricato che provvede alla consegna alle UOR 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.

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso analogico o informatico. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- può distruggere il documento cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Tra i documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, i seguenti:

- atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- opere d'arte;
- documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., di soccorso pubblico e della difesa civile;
- atti notarili;
- atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- atti conservati presso gli Archivi notarili.

In entrambi i casi: conservazione ibrida e conservazione sostitutiva: per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di documento informatico in ingresso, nella fase di acquisizione, l'istituto verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'istituto, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'istituto, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. § "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE – CREAZIONE

Nel "Processo di produzione e gestione – Creazione", si considera come input del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. § "4.6. - Documento informatico").

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dal § 3.1, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione, **Allegato 12**;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE – CLASSIFICAZIONE

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

Il titolario adottato con Decreto del Dirigente prot. 30.12.2021 n. 17962, di cui **all'Allegato n. 12**, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE – FASCICOLAZIONE

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati, ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID, per:

- affare, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- attività, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- persona fisica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- persona giuridica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- procedimento amministrativo, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

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

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato nell'**Allegato n. 13**.

Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione:

- della sua tipologia;
- della data di creazione;
- dell'oggetto del procedimento;
- della classificazione;
- dell'UOR del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- degli eventuali sottofascicoli;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

- se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
 - selezionano il relativo fascicolo;

- collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
- se dà avvio ad un nuovo procedimento:
 - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
 - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
 - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più aggregazioni documentali con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti all'interno di una aggregazioni documentali, non essendo aggregati utilizzando il titolare di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. L'aggregazione documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolare.

3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE – ARCHIVIAZIONE

Presso l'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate la gestione degli archivi è organizzata secondo la seguente articolazione archivistica:

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

Tutta la procedura di conservazione e scarto si perfeziona nel rispetto del "Massimario di Conservazione e scarto", di cui all'**Allegato n. 14**, adottato con decreto del DS, prot. 30/12/2021 n. 17963.

3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione del documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti nell'**Allegato n. 3**.

L'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate per la conservazione dei documenti informatici si avvale del Servizio di Conservazione dei Documenti Informatici messo a disposizione da 2C Solution s.r.l.

Il "Manuale della conservazione" è riportato nell'**Allegato n. 16**, mentre il "Mandato di affidamento delle attività di conservazione" nell'**Allegato n. 17**.

3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito il RTA:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.2.2. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il RTA:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico, il RTA:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;

- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il RTA:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare. L'addetto competente:
- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il RTA provvederà, quindi, ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente provvederà ad inviare la documentazione da delocalizzare.

4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

Un documento informatico può essere recapitato all'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

Un documento analogico può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- pro manibus.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

4.2. DOCUMENTO INVIATO

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

4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica.

4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'istituto.

Possono distinguersi in:

- comunicazioni informali tra UOR (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- scambio di documenti fra UOR (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

4.5. DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

La sottoscrizione di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

4.6. DOCUMENTO INFORMatico

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è costituito mediante una delle seguenti modalità:

- a. creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- b. acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza, **Allegato n. 4**;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato e valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza, **Allegato n. 4**;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA), messa a disposizione dal Ministero o fare ricorso alla firma digitale, tramite l'apposita funzione presente sul SIDI.

4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione;
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo;
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato;
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche.

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura in quanto:

- la firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata;
- l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente;
- per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso;
- attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

Qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. L'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal

momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Sulla base del tipo di firma apposta sul documento informatico, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria dello stesso. Nel dettaglio:

- i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice" soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e fanno piena prova fino a querela di falso;
- i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso fanno piena prova fino a disconoscimento.

E' riconosciuta la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato,

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al § "4.1. – Documento ricevuto".

Tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura :

"Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

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

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'istituto;
- indicazione dell'istituto e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice IPA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax.

4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria:

- bollettini ufficiali, notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricevuta);
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- documenti interni preparatori di atti;
- materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
- giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico;
- DURC, i certificati ed affini;
- le offerte o i preventivi di terzi non richiesti;
- i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO.

5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1. PROTOCOLLAZIONE

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo "4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo".

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente. La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:
 - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

| TIPO DI DATI | REGOLE DI SCRITTURA |
|---|--|
| <i>Nomi di persona</i> | - Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo Esempio: MARIO ROSSI |
| <i>Titoli professionali e/o istituzionali</i> | Sempre omissi |
| <i>Nomi di città e di stati</i> | In lingua italiana, per esteso e senza puntare Esempio: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na) |
| <i>Nomi di ditte e società</i> | - Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti Esempio: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA |
| <i>Enti e associazioni ingegnere</i> | Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili |

| | |
|---|---|
| <i>Ministeri</i> | Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI |
| <i>Enti di secondo livello</i> | Usare la forma estesa o acronimi noti |
| <i>Sigle in genere</i> | In maiuscolo e senza punti Esempio: MI |
| <i>Virgolette e apici</i> | - Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di <i>Windows</i> |
| <i>Date</i> | Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA Esempio: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020 |
| <i>Titoli professionali e/o istituzionali</i> | Sempre omissi |

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'istituto
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- classificazione (Entrata/Uscita)

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

La segnatura di protocollo, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata con gli standard specifici.

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

5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

In coerenza, dunque, con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- il collocamento obbligatorio Legge 68/99;
- la Legge 104/92;
- le certificazioni del casellario giudiziale;
- le certificazioni antimafia;
- la Polizia provinciale e i dati giudiziari;
- i procedimenti disciplinari;
- il contenzioso giudiziario.

È possibile impostare una data di scadenza al carattere riservato del documento. Una volta scaduti i termini di riservatezza, il documento diventa visibile a chi è abilitato.

5.7. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5.8. REGISTRI PARTICOLARI

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti di cui all'**Allegato n. 18**.

5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" 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. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale il gestionario richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno di Argo - Gecodoc, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il modello di trattamento dei documenti soggetti a scansione può essere esemplificato secondo questo schema:

- l'istituto produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei
- tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, non permette la conservazione dei documenti privi degli estremi della classificazione e fascicolazione;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo/particolare e classificati, etichettati e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento, il quale per accedere al documento deve indicare, nel profilo di registrazione del documento stesso, il numero di fascicolo;
- al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile
- i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale;
- In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale. L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.
- i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

La conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;

- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).

6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale adotta un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, l'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate nella gestione del protocollo informatico intraprende iniziative volte alla salvaguardia della riservatezza (si veda la pagina dedicata sul sito istituzionale all'indirizzo:

<https://www.liceogallarate.edu.it/privacy-policy/>

con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di accountability e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, l'istituto si è dotato di un Piano per sicurezza digitale, di cui all'**Allegato n. 9**.

Le misure di sicurezza hardware/software, la manutenzione del server per la gestione di backup dei dati è data in gestione esterna alla società Computer Time Srl (il Contratto di prestazione d'opera professionale è pubblicato nell'**Allegato n. 15**).

Ogni anno il RGD provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'istituto, per programmare i versamenti dei documenti cartacei, 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 (**Allegato n. 9**).

6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi che devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per:

- per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dalle pubbliche amministrazioni;
- nei procedimenti tributari;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

L'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate si riserva di valutare oggettivamente la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, di cui all'**Allegato n. 19, attualmente in fase istruttoria**.

Nel dettaglio si rileva che rispetto ai:

- dati personali: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- dati cc.dd. sensibili e giudiziari: il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale): il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

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

6.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

L'accesso civico generalizzato evidenzia il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate ha istituito un apposito "Registro degli Accessi" (il cui format costituisce l'**Allegato n. 20**) pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;

- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa, l'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate garantirà una congrua e completa motivazione.

6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il registro delle richieste di accesso (di cui all'**Allegato 20**) è pubblicato in Amministrazione Trasparente al seguente indirizzo:

<https://trasparenza-pa.net/admin/?codcli=SG20796&node=26178&opc=124486>

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione del:

- cognome e nome del richiedente;
- numero di protocollo dell'istanza;
- data dell'istanza;
- oggetto della richiesta;
- comunicazione a terzi interessati;
- esito
- data della risposta
- tempo di risposta;
- note

L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali Argo – Gecodoc di cui è dotato l'istituto e delle relative regole tecniche.

6.2.4 NOTA CONCLUSIVA

Il presente manuale è adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 853 del 19/1/2022.