

***Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali  
e degli archivi  
(artt. 3 e 5 dPCM 03/12/13)***

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>Sezione 1: Disposizioni generali</b> .....   | 4  |
| 1.1. Ambito di applicazione .....   | 4  |
| 1.2. Definizioni dei termini .....  | 4  |
| 1.3. Storia delle versioni del documento .....  | 4  |
| 1.4. Differenze rispetto alla versione precedente .....   | 4  |
| 1.5. Area organizzativa omogenea .....  | 5  |
| 1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili .....   | 5  |
| 1.7. Unicità del protocollo informatico .....   | 5  |
| 1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....  | 6  |
| <b>Sezione 2: Formazione dei documenti</b> .....  | 7  |
| 2.1. Requisiti minimi del documento .....   | 7  |
| 2.2. Formazione dei documenti informatici .....   | 7  |
| 2.3. Formato dei documenti informatici.....   | 8  |
| 2.4. Metadati dei documenti informatici .....   | 8  |
| 2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici.....  | 8  |
| <b>Sezione 3: Ricezione dei documenti</b> .....   | 9  |
| 3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico .....  | 9  |
| 3.2. Ricezione dei documenti informatici.....   | 9  |
| 3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) .....   | 9  |
| 3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria .....   | 10 |
| 3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management.....   | 10 |
| 3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi .....   | 10 |
| 3.7. Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica .....   | 11 |
| 3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....   | 11 |
| 3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione .....  | 11 |
| <b>Sezione 4: Registrazione dei documenti</b> .....   | 12 |
| 4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....  | 12 |
| 4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....  | 12 |
| 4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....   | 12 |
| 4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari .....  | 13 |
| 4.5. Registrazione degli allegati .....   | 13 |
| 4.6. Segnatura di protocollo .....  | 13 |
| 4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....  | 14 |
| 4.8. Differimento dei termini di protocollazione.....   | 14 |
| 4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo .....   | 14 |
| 4.10. Registro di emergenza.....  | 14 |
| <b>Sezione 5: Documentazione particolare</b> .....  | 16 |
| 5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche ..... | 16 |
| 5.2. Documentazione di gare d'appalto.....  | 16 |
| 5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....   | 16 |
| 5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....  | 17 |
| 5.5. Documenti inviati via fax (vedi 3.5) .....   | 17 |
| 5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....  | 17 |
| 5.7. Allegati.....  | 17 |
| 5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni .....   | 17 |
| 5.9. Oggetti plurimi .....  | 17 |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 5.10.  | Gestione della documentazione relativa al Servizio associato .....   | 17        |
| 5.11.  | Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali .....  | 18        |
| 5.12.  | Modelli pubblicati .....   | 18        |
| 5.13.  | Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online .....  | 18        |
| 5.14.  | Gestione delle password .....  | 18        |
| <b>Sezione 6: Posta elettronica.....</b>                               |  | <b>19</b> |
| 6.1.   | Gestione della posta elettronica.....  | 19        |
| 6.2.   | La posta elettronica per le comunicazioni interne .....  | 19        |
| 6.3.   | La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....   | 20        |
| 6.4.   | La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni .....   | 20        |
| <b>Sezione 7: Assegnazione dei documenti .....</b>                     |  | <b>21</b> |
| 7.1.   | Assegnazione.....  | 21        |
| 7.2.   | Modifica delle assegnazioni .....  | 21        |
| <b>Sezione 8: Classificazione e fascicolazione dei documenti .....</b> |  | <b>22</b> |
| 8.1.   | Classificazione dei documenti .....  | 22        |
| 8.2.   | Formazione e identificazione dei fascicoli .....   | 22        |
| 8.3.   | Processo di formazione dei fascicoli .....   | 23        |
| 8.4.   | Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....  | 23        |
| 8.5.   | Fascicolo ibrido .....   | 23        |
| 8.6.   | Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....  | 24        |
| <b>Sezione 9: Invio dei documenti destinati all'esterno .....</b>      |  | <b>25</b> |
| 9.1.   | Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....  | 25        |
| 9.2.   | Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa .....                                     | 25        |
| 9.3.   | Spedizione dei documenti analogici.....  | 26        |
| <b>Sezione 10: Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....</b>  |  | <b>27</b> |
| 10.1.  | Documenti soggetti a scansione .....   | 27        |
| 10.2.  | Processo di scansione .....  | 27        |
| <b>Sezione 11: Conservazione e tenuta dei documenti.....</b>           |  | <b>29</b> |
| 11.1.  | Sistema informatico .....  | 29        |
| 11.2.  | Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei ..... | 29        |
| 11.3.  | Conservazione dei documenti informatici .....  | 29        |
| 11.4.  | Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....   | 30        |
| 11.5.  | Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico .....                                       | 30        |
| 11.6.  | Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica .....                                  | 30        |
| 11.7.  | Pacchetti di versamento.....   | 31        |
| 11.8.  | Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....                          | 31        |
| 11.9.  | Conservazione in outsourcing .....   | 31        |
| 11.10.   | Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito .....   | 31        |
| 11.11.   | Conservazione dei documenti analogici .....  | 31        |
| 11.12.   | Selezione dei documenti.....   | 32        |
| <b>Sezione 12: Accesso ai dati, informazioni e documenti.....</b>      |  | <b>32</b> |
| 12.1.  | Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....   | 32        |
| 12.2.  | Accesso esterno .....  | 33        |
| <b>Sezione 13: Approvazione, revisione e pubblicazione.....</b>        |  | <b>35</b> |
| 13.1.  | Approvazione .....   | 35        |
| 13.2.  | Revisione.....   | 35        |
| 13.3.  | Pubblicazione e divulgazione .....   | 35        |

# Sezione 1: Disposizioni generali

## 1.1. *Ambito di applicazione*

Il Manuale di Gestione documentale (di seguito “Manuale”) è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Liceo Statale Galileo Galilei di Caravaggio (BG).

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato “Segreteria Digitale” poggia sull’architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

Nel documento, quando ricorre la parola “Protocollo”, si intende il servizio protocollo del Liceo Statale “Galileo Galilei” di Caravaggio (BG).

## 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 (Allegato n. 1).

## 1.3. *Storia delle versioni del documento*

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>TITOLO</b>  | MANUALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO |
| <b>REDATTORE DEL DOCUMENTO</b>                                 |                                   |
| <b>STATO DEL DOCUMENTO</b>                                     |                                   |
| <b>PROPONENTE</b>  |                                   |
| <b>DATA APPROVAZIONE<br/>da parte del Consiglio d’Istituto</b> |                                   |
| <b>DATA ULTIMA REVISIONE</b>                                   |                                   |

## 1.4. *Differenze rispetto alla versione precedente*

Nessuna.

### **1.5. Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Liceo Statale “Galileo Galilei” di Caravaggio, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo IPA dell’area è **istsc\_bgps04000r**.

### **1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili**

Il “Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico.

E’ facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti della Scuola in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica. E’ compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito “Manuale”) e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- Vigilare sull’applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- Autorizzare l’abilitazione degli addetti dell’amministrazione all’utilizzo dell’applicativo sviluppato o acquisito dalla Scuola per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Scuola attraverso l’adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall’esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell’Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

### **1.7. Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all’anno solare e la numerazione riparte dal numero 1 ad ogni primo gennaio, tuttavia a norma dell’articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell’ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti<sup>1</sup>. L’Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell’elenco allegato (Allegato n. 3).

---

<sup>1</sup> Se non esistono protocolli particolari o settoriali si può omettere la frase: di conseguenza verrà variata la numerazione dei documenti allegati e la loro citazione all’interno del manuale.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

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

### **1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato, che prevede che tutti i documenti trasmessi da soggetti esterni all'AOO siano recapitati alla UOP designata, che si fa carico di selezionare e smistare la corrispondenza.

La Scuola è dotata, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola ed è: [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it).

La Scuola è dotata di due caselle di posta elettronica di tipo tradizionale interna (PEO), di appoggio, destinate a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola. Gli indirizzi delle PEO sono:

- [bgps04000r@istruzione.it](mailto:bgps04000r@istruzione.it)
- [segreteria@liceogalilei.it](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

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

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

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale<sup>2</sup>. L'archivio quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica e conservata presso.

---

<sup>2</sup> Il sistema di gestione documentale e di protocollo informatico deve prevedere una access control list per l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione per la gestione dei documenti sulla base dei ruoli svolti dagli utenti.

## Sezione 2: Formazione dei documenti

2.

### 2.1. *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente/organizzazione devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente/organizzazione
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, **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

### 2.2. *Formazione dei documenti informatici*

L'ente/organizzazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software<sup>3</sup>.

#### **Spaggiari:**

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

---

<sup>3</sup> Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

conservazione (vedi Allegato 2 delle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, Allegato 2 delle Regole tecniche in materia di conservazione e Allegato 2 delle Regole tecniche dei documenti informatici).

### **2.3. *Formato dei documenti informatici***

I documenti informatici prodotti dall'ente/organizzazione, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'ente/organizzazione per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dagli standard di legge.

### **2.4. *Metadati dei documenti informatici***

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD<sup>4</sup>.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- 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'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

### **2.5. *Sottoscrizione dei documenti informatici***

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

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

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

---

<sup>4</sup> Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

## Sezione 3: Ricezione dei documenti

1.  
3.

### 3.1. *Ricezione dei documenti su supporto analogico*

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente/organizzazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

La corrispondenza personale, se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà ad inoltrarla all'addetto al Protocollo per la registrazione.

### 3.2. *Ricezione dei documenti informatici*

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente<sup>5</sup>.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa, sono recepiti dal sistema e, se possibile, convertiti in uno dei formati standard previsti. Qualora questo non fosse possibile, sono rinviati con motivazione al mittente.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

### 3.3. *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web del Liceo e riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

---

<sup>5</sup> Indicare se il controllo degli standard viene effettuato in automatico dal sistema di gestione documentale, se di competenza delle postazioni di protocollo in ingresso o ai responsabili di procedimento.

### **3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

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

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

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

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale<sup>6</sup>.

### **3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management**

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra pubbliche amministrazioni. Nel caso di documenti ricevuti tramite *fax server*, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Segreteria Digitale e sono trattati al pari dei documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica. Di norma, al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

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

L'ente/organizzazione riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* con accesso riservato, mediante *form* attivi sul sito istituzionale, tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti<sup>7</sup>. Tali documenti vengono trattati al pari dei documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica.

---

<sup>6</sup> Questo articolo va inserito qualora l'ente abbia legato al protocollo più di una casella di posta elettronica ordinaria. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto descritto nella Sezione 8.

<sup>7</sup> Indicare i sistemi in uso. Con altri supporti si intendono quelli rimovibili.

### **3.7. *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica***

L'ente/organizzazione può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano sconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo<sup>8</sup>.

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

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

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

- certificati medici contenenti diagnosi
- comunicazioni delle autorità giudiziarie.

### **3.8. *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

### **3.9. *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione***

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza informatica pervenuta all'ente/organizzazione, Per quanto riguarda la corrispondenza analogica, invece, è il Responsabile della gestione documentale che provvede direttamente all'apertura della corrispondenza e all'eventuale inoltro all'ufficio Protocollo.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

---

<sup>8</sup> Una gestione diversa dei documenti analogici a seguito di scansione sostitutiva dovrà essere descritta. Se un ente non effettua scansione sostitutiva dovrà dichiararlo e indicare come gestisce i documenti analogici nella sezione 5.

## Sezione 4: Registrazione dei documenti

### 4.

#### 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. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

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

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del DPR 20 dicembre 200 n. 445: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente/organizzazione il cui elenco è allegato al presente manuale.

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

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione<sup>9</sup>. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolare);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;

---

<sup>9</sup> Di norma, i documenti interni sono protocollati in arrivo, a meno che il software di protocollo non preveda una voce specifica.

- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

#### **4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari**

L'ente/organizzazione forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### **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/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

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

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto<sup>10</sup>.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente/organizzazione
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

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

---

<sup>10</sup> La segnatura dei documenti analogici può avvenire con il classico timbro o con l'utilizzo di etichette (specificare che tipo di mezzo si utilizza). In un sistema di protocollo decentrato tutte le postazioni di protocollo dovranno avere il timbro o l'etichettatrice.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

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

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

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

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

#### **4.9. *Registro giornaliero e annuale di protocollo***

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.10. *Registro di emergenza***

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sezione 5: Documentazione particolare

5.

### **5.1. *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche***

Le deliberazioni di giunta e consiglio, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente/organizzazione possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico<sup>11</sup>. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida.

### **5.2. *Documentazione di gare d'appalto***

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente/organizzazione utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

### **5.3. *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale***

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente/organizzazione e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale

---

<sup>11</sup> In un sistema di protocollo informatico anche le registrazioni particolari devono essere prodotte da un sistema informatico e non più cartaceo.

rilasciato dall'ente/organizzazione potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

#### **5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato<sup>12</sup>**

Nel caso in cui l'ente/organizzazione riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

#### **5.5. Documenti inviati via fax (vedi 3.5)**

#### **5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente/organizzazione, si faranno copie immagine degli stessi.

#### **5.7. Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### **5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente/organizzazione documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **5.9. Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

#### **5.10. Gestione della documentazione relativa al Servizio associato**

Non pertinente.

---

<sup>12</sup> Nella definizione dell'articolo è necessario considerare quanto indicato per la ricezione dei documenti informatici.

### **5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali<sup>13</sup>**

Il Liceo non è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

### **5.12. Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente/organizzazione e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente/organizzazione sono classificati secondo il piano di classificazione in uso<sup>14</sup>. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### **5.13. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online**

I documenti di cui all'allegato sono trasmessi/ricevuti dall'ente/organizzazione con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente/organizzazione destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Il Liceo è dotato dei seguenti software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tipologie documentali anche via web: Segreteria Digitale di Infoschool Spaggiari, registro elettronico Classe Viva di Spaggiari e servizio on line del sito istituzionale dell'amministrazione.

### **5.14. Gestione delle password**

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica .

---

<sup>13</sup> Alcuni esempi di software gestionali che possono essere legati al sistema di protocollo riguardano la gestione SUAP, SUE. Altri esempi di software gestionali non necessariamente legati al sistema di protocollo informatico possono riguardare: documenti del personale (ferie, permessi, ecc.) o, per gli enti del "Sistema Socio Sanitario Regionale" i documenti che vengono registrati nel SISS.

<sup>14</sup> Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato. Il responsabile del servizio di gestione documentale dovrà provvedere alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati.

## Sezione 6: Posta elettronica

6.

### 6.1. *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente/organizzazione, 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'ente/organizzazione verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

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

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione 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 (nome ente/organizzazione) 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 si utilizzano le caselle istituzionali.

### 6.2. *La posta elettronica per le comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra l'ente/organizzazione e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, o mediante la bacheca del registro elettronico con accesso riservato, o mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi/dipartimenti/articolazioni aziendali o le caselle di posta elettronica nominative (attribuite mediante la piattaforma G Suite for Education), 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 di norma utilizzata per inoltrare comunicazioni o notizie dirette ai dipendenti provenienti da enti esterni o copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

Attraverso la bacheca del registro elettronico si diffondono circolari, comunicazioni, 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 ad una delle caselle di posta elettronica istituzionali, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

**b) 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 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 7: Assegnazione dei documenti

7.

### 7.1. Assegnazione

La postazione abilitata al ricevimento/protocollazione/registrazione provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma , agli uffici competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate<sup>15</sup>.

### 7.2. Modifica delle assegnazioni

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.

**Nel caso in cui la riassegnazione venga effettuata direttamente dalla struttura ricevente il documento sostituire con:**

*Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o restituirla all'unità di protocollazione.*

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

---

<sup>15</sup> Integrare l'articolo con la descrizione delle proprie modalità/procedure di assegnazione, smistamento e condivisione dei documenti.

# Sezione 8: Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.

## 8.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'ente/organizzazione sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

## 8.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti<sup>16</sup>, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie<sup>17</sup>. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio/procedimento<sup>18</sup>, o dagli stessi se abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione<sup>19</sup>.

---

<sup>16</sup> In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati.

<sup>17</sup> Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

<sup>18</sup> Si deve decidere chi, e con quale responsabilità, ha facoltà di richiedere o aprire i fascicoli. In alcune amministrazioni la richiesta di apertura è formulata dal dirigente. In un sistema di gestione decentrata, l'apertura di un nuovo fascicolo può essere effettuata direttamente dal funzionario/responsabile di procedimento. In questo caso sarà adottato un sistema di password di accesso che consentirà di aggiornare l'elenco dei fascicoli, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo sarà comunque dettato dal responsabile del servizio di gestione documentale.

<sup>19</sup> Il tempo di conservazione è determinato dal responsabile del servizio di gestione documentale, che si basa, per

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli<sup>20</sup>.

### **8.3. Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente/organizzazione sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo<sup>21</sup>. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

### **8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### **8.5. Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

---

esprimere la sua valutazione, sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

<sup>20</sup> Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolare (es. il fascicolo del bilancio preventivo, il bilancio consuntivo; l'acquisto della cancelleria ecc.). Il fascicolo raccoglie i documenti prodotti durante l'esercizio di effettive funzioni; pertanto potrà capitare che alcune classi rimarranno vuote di fascicoli se in quell'anno non si sarà verificato alcun evento in quel settore di attività.

<sup>21</sup> Il responsabile del servizio di gestione documentale deve attivare all'interno del software di protocollo informatico l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di fascicolazione, per impedire la registrazione in uscita di documenti non fascicolati. Nell'articolo deve essere specificato a quale modello operativo di protocollo ci si riferisce, dando anche l'indicazione che non è possibile generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'unità organizzativa di riferimento (settore didattico/personale).

### **8.6. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente***

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza<sup>22</sup>. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

---

<sup>22</sup> Indicare eventuali altri modelli gestionali in uso presso l'ente.

## Sezione 9: Invio dei documenti destinati all'esterno

### 9.

#### 9.1. *Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica il Liceo si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (Segreteria Digitale), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR.
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.

In assenza del domicilio digitale l'ente/organizzazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente/organizzazione dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente/organizzazione.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 8.

#### 9.2. *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa*

L'ente/organizzazione effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'(Allegato n.) sono trasmessi dall'ente/organizzazione con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **9.3. *Spedizione dei documenti analogici***

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura degli uffici produttori. Per l'invio della documentazione analogica il Liceo utilizza la procedura di Poste Italiane S.p.A. "conto di credito". Il modello operativo dell'AOO, per la posta in uscita, è decentrato.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.

# Sezione 10: Scansione dei documenti su supporto cartaceo

## 10.

### 10.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner<sup>23</sup>.

### 10.2. Processo di scansione

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

- 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;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla

---

<sup>23</sup> Il processo di scansione descritto è pensato ai fini della “dematerializzazione” della documentazione prodotta e ricevuta in corrente, a fini di riproduzione sostitutiva legale. Un modello operativo può essere esemplificato secondo questo schema:

- 1) l'ente produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale; vedi punto 6;
- 2) 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, al momento della loro registrazione a protocollo/particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo/particolare e classificati, etichettati con codice a barre 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; se il responsabile del procedimento non fascicola non può accedere alla copia immagine del documento;
- 4) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;
- 5) 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, vedi punto 3;
- 6) 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.

chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

**I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente/organizzazione fino a procedimento legale di scarto.**

# Sezione 11: Conservazione e tenuta dei documenti

## 11.

### 11.1. *Sistema informatico*

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica. Il piano per la sicurezza informatica viene predisposto e aggiornato annualmente. Il responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento del Piano per la Sicurezza Informatica è la società "BGWORLD S.r.l Unipersonale" incaricata in qualità di amministratore di rete per il Liceo.

### 11.2. *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, vengono archiviati automaticamente nel *Cloud* del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. messo a disposizione per il software di Segreteria Digitale. Le funzioni di Responsabile della conservazione sono svolte dal Dirigente Scolastico.

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

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.<sup>24</sup>

### 11.3. *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente/organizzazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti<sup>25</sup>. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve

---

<sup>24</sup> Le varie responsabilità sono descritte nella Sezione 1, le articolazioni di responsabilità diverse da quella citata nell'articolo andranno descritte in sostituzione della presente.

<sup>25</sup> Indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori.

essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente/organizzazione. Il Liceo si avvale della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico: Namirial.<sup>26</sup>

#### **11.4. *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software***

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari<sup>27</sup>, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati<sup>28</sup> e dei software di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, 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.

#### **11.5. *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 compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione 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 per l'ente/organizzazione.

#### **11.6. *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. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti: alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente/organizzazione, 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'ente/organizzazione.

---

<sup>26</sup> Nel caso in cui il servizio di gestione e conservazione della memoria informatica dell'ente sia dato in gestione esterna devono essere indicati chiaramente gli estremi del contratto o convenzione e gli obblighi del conservatore, e la descrizione dell'articolo deve essere modificata tenendo conto di quanto indicato..

<sup>27</sup> Per deposito documentario si intende ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, dal singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio.

<sup>28</sup> L'elenco delle banche dati sarà allegato al Piano per la sicurezza informatica.

### **11.7. 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 che verranno definite nel Manuale 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, secondo le modalità che saranno descritte nel Manuale di conservazione.

### **11.8. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli 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 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle regole tecniche sulla conservazione.

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

### **11.9. Conservazione in outsourcing**

L'ente/organizzazione, per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito da Namirial, come da convenzione/contratto.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'*outsourcer*.

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.

### **11.10. 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.

### **11.11. Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici dell'ente/organizzazione sono conservati nei locali dell'ente.

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.

### **11.12. 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. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici saranno descritte nel Manuale di Conservazione.

## **Sezione 12: Accesso ai dati, informazioni e documenti**

### **12.**

#### **12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La sicurezza e 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.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (*username* e *password*) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente/organizzazione, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica,

almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato.

## 12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dall'articolo 24 della Legge del 1990 n. 241 come sostituito dall'articolo 16 della Legge n. 15/05 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184.

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

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

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

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

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

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO (per esempio, accesso da parte delle famiglie al registro elettronico)<sup>29</sup>.

L'ente/organizzazione provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*". I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il

---

<sup>29</sup> Indicare quali dei seguenti strumenti utilizza: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO ecc.

diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni<sup>30</sup>, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

---

<sup>30</sup> Qualora ci siano amministrazioni esterne che accedono alle banche dati, l’ente deve dichiarare se tali accessi sono disciplinati da specifiche convenzioni.

## **Sezione 13: Approvazione, revisione e pubblicazione**

**13.**

### **13.1. *Approvazione***

Il presente manuale è adottato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale ed inviato per l'approvazione alla Soprintendenza-Archivio di Stato di Bergamo.

### **13.2. *Revisione***

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

### **13.3. *Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.