

	 <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"</b> <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 <a href="http://www.liceocrespi.edu.it">www.liceocrespi.edu.it</a> E-mail: <a href="mailto:comunicazioni@liceocrespi.it">comunicazioni@liceocrespi.it</a> C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D	
		



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**



**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

FASI	REDAZIONE	STATO DOCUMENTO	APPROVAZIONE
FUNZIONI	DS - DSGA	APPROVATO	CONSIGLIO D'ISITITUTO
NOMINATIVO	Prof.ssa C. Boracchi Sig. Colangelo Antonio		
DATA	05/12/2017	05/12/2017	05/12/2017

REV	data	Descrizione Modifica
01	20/12/2021	<i>Aggiornamento normativa secondo le linee guida maggio2021</i>

## *INDICE*

### *SEZIONE 1 DISPOSIZIONI GENERALI*

- 1.1 Ambito di applicazione*
- 1.2 Definizioni dei termini*
- 1.3 Storia delle versioni del documento*
- 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente*
- 1.5 Area organizzativa omogenea*
- 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.7 Unicità del protocollo informatico*
- 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

### **Sezione 2 *Formazione dei documenti***

- 2.1 Requisiti minimi del documento*
- 2.2 Formazione dei documenti informatici*
- 2.3 Formato dei documenti informatici*
- 2.4 Metadati dei documenti informatici*
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici*

### **Sezione 3 *Ricezione dei documenti***

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC*
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*
- 3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

### **Sezione 4 *Registrazione dei documenti***

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 Registrazione degli allegati*
- 4.5 Segnatura di protocollo*
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 Registro di emergenza*

### **Sezione 5 *Documentazione particolare***

- 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*

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

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

**5.4** *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

**5.5** *Documenti inviati via fax*

**5.6** *corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

**5.7** *Allegati*

**5.8** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

**5.9** *Oggetti plurimi*

**5.10** *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

**5.11** *Modelli pubblicati*

**5.12** *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*

**5.13** *Gestione della password*

## **Sezione 6 *Posta elettronica***

**6.1** *Gestione della posta elettronica*

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

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

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

## **Sezione 7 *Assegnazione dei documenti***

**7.1** *Assegnazione*

**7.2** *Modifica delle assegnazioni*

## **Sezione 8 *Classificazione e fascicolazione dei documenti***

**8.1** *Classificazione dei documenti*

**8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*

**8.3** *Processo di formazione dei fascicoli*

**8.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

**8.5** *Fascicolo ibrido*

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

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

**9.1** *invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

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

**9.3** *Spedizione dei documenti analogici*

## **Sezione 10 *Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

**10.1** *Documenti soggetti a scansione*

**10.2** *Processo di scansione*

## **Sezione 11 *Conservazione e tenuta dei documenti***

**11.1** *Sistema informatico*

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

**11.3** *Conservazione dei documenti informatici*

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

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

**11.6** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

**11.7** *Pacchetti di versamento*

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

**11.9** *Conservazione in outsourcing*

**11.10** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

**11.11** *Conservazione dei documenti analogici*

**11.12** *Selezione dei documenti*

## **Sezione 12 *Accesso***

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

**12.2** *Accesso esterno*

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

**13.1** *Approvazione*

**13.2** *Revisione*

**13.1** *Pubblicazione e divulgazione*

## *PREMESSA*

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale
- DPCM 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
  - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
  - art. 6, Funzionalità;
  - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
  - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
  - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
  - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- D.lgs 26 agosto 2016, n. 179, "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- D.lgs 13 dicembre 201, n.217 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
  
- Linee guida del 15 aprile 2019 dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
- Linee guida del 09/01/2020 sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

### 1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto di Istruzione Secondaria "D. Crespi" in via Carducci 4, a partire dal 27 ottobre 2017.

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

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale", di cui l'Istituto si è dotato, poggia sulla piattaforma MasterCom 2 per la gestione amministrativa, la segreteria digitale e la rilevazione del personale. Il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software. (Allegati 1.1-1.2)

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna: si rivolge perciò 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 ed è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale [www.liceocrespi.edu.it](http://www.liceocrespi.edu.it) come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3.

### 1.2 *Definizioni dei termini*

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati nel presente manuale:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **DS** = Dirigente scolastico e responsabile della conservazione;
- **DSGA** = Direttore dei servizi generali e amministrativi, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);
- **UOP** = Unità organizzativa di registrazione di protocollo, ovvero la persona addetta all'attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **RPA** = Responsabile del procedimento amministrativo, ovvero il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad una pratica;
- **PdP** = Prodotto di protocollo informatico, ovvero il software di protocollo utilizzato;
- **MdG** = Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.
- **MIUR** = Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **RSPP** = Responsabile Servizi Protezione e Prevenzione
- **RSGQ** = Responsabile Servizi Gestione Qualità

### 1.3 Storia delle versioni del documento

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
Redattore del documento:	DS DSGA
Stato del documento:	APPROVATO
Data approvazione:	<b>05/12/2017</b>
Data di revisione:	20/12/2021

### 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

<b>3. VERSIONI DEL DOCUMENTO EDIZIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Rev.00</b>	<b>05/12/2017</b>	Recepimento del DPCM 3 dicembre 2013 recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel s.o. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - s.g.- 12 marzo 2014, n. 59
<b>Rev.01</b>	<b>20/12/2021</b>	Recepimento Linee guida Agid maggio 2021

### 1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'IIS D. Crespi per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola UOR all'interno dell'AOO.

L'articolazione dell'UOR è riportata nell'Allegato 2 "Funzionigramma".

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

Il "Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico e per la gestione dei flussi documentali è individuato nel DSGA Sig, Colangelo Antonio (RSP); il Responsabile della Conservazione è funzionalmente individuato nel Dirigente Scolastico prof.ssa BORACCHI CRISTINA.

che ha delegato tale funzione a InfoCert S.p.A . Vedesi Allegati 3 (A-B-C-D-).

È 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.

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

A livello organizzativo la Scuola dispone che il **RSP** decide di delegare a due assistenti amministrativi della Segreteria Didattica(UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, così come la registrazione e gestione della corrispondenza in uscita;

Infocert s.p.a , di concerto con il DSGA provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

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

All'interno della Aoo il sistema di protocollo informatico è unico, secondo un modello coordinato strutturato in base ai servizi dell'Istituto. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, corrispondente all'anno solare. Ad ogni documento può essere attribuito un solo numero non riutilizzabile al fine di registrare ulteriori documenti, neppure correlati al medesimo.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato dove tutte le operazioni di amministrazione e protocollazione dei documenti sono gestite dal servizio di gestione documentale. Ogni operatore è assegnato a uno o più servizi (allegato2) ed entra nel sistema con la propria chiave d'accesso che lo assegna automaticamente ad una determinate struttura, per effettuare le operazioni di registrazione e classificazione della corrispondenza in entrata e uscita.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato 1, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale. L'archivio storico, di deposito analogico e quello corrente sono conservati presso l'Istituto D. Crespi ( sede via Carducci 4, Busto Arsizio) . La documentazione



informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n.4) e conservata presso Infocert spa

## *2 FORMAZIONE DOCUMENTI*

### *2.1 Requisiti minimi del documento*

Il documento dovrà consentire una pronta identificazione dell'ente emittente attraverso le seguenti informazioni:

- 1) Denominazione e logo dell'istituto, l'indirizzo complete, il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica.
- 2) Codice AOO (Area Organizzativa Omogenea).
- 3) Codice di Registro di Protocollo.
- 4) Numero di registrazione di Protocollo.
- 5) Data di registrazione di Protocollo.
- 6) Oggetto del documento.
- 7) Eventuali allegati.
- 8) Estremi identificativi del Responsabile del procedimento.
- 9) Firma in digitale del Responsabile di gestione.

### *2.2 Formazione dei documenti informatici*

I diversi documenti informatici prodotti sono realizzati o comunque convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (allegato 5 "MANUALE dei PROCESSI per la CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA (Allegato del Manuale della Conservazione di InfoCert)), quali ad esempio PDF e PDF/A.

Per quanto attiene all'apposizione della firma digitale, l'assegnazione dei dispositivi di firma viene di norma gestita dal DS.

### *2.3 Formato dei documenti informatici*

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

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

I documenti della Scuola sono prodotti con l'ausilio di applicativi di *Office*. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF dall'hardware ingegnerizzato da MASTERTRAINING srl ( MASTERCOM 2-Segreteria Digitale). Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei

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

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

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

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, come segue

- 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***

L'Istituto D. Crespi utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il DS e il DSGA sono dotati della firma digitale remota rilasciata dal MIUR (rilasciata per l'utilizzo nel sistema Ministeriale SIDI). Il DS si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale" (Infocert s.p.a.).

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

### ***3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI***

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

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Istituto attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici,
- a mezzo fax

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Qualunque documento cartaceo pervenga all'istituto per mezzo di posta ordinaria, telegrammi o fax e a *brevi manu* andrà acquisito tramite scanner. Il processo di scansione prevede, oltre all'acquisizione del documento:

- 1) La verifica di leggibilità del file scansionato e la verosimiglianza con la relativa copia cartacea.
- 2) Collegamento della scansione alla registrazione protocollare in maniera non modificabile.

3) Memorizzazione della scansione, anch'essa in modo non modificabile.

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.

Le buste che prevedono apertura da parte di apposita commissione ( vedi Bandi) sono segnate a fronte e consegnate chiuse alla Commissione che provvederà alla loro apertura e gestione documentazione come da verbali.

Il personale preposto all'apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita da una semplice fotocopia della prima pagina del documento, opportunamente timbrata dall'istituto; eventualmente è possibile contrassegnarla con il numero di protocollo interno assegnato all'atto della ricezione da parte del personale scolastico.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

Un documento informatico può arrivare all'Istituto :

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- supporto removibile – quale ad es. CD, DVD, pendrive, hard disk – consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale.
- scaricato da un sito Istituzionale di un'altra PA
- scaricato da piattaforme gestionali esterne

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.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti/o non convertiti in uno dei formati standard previsti.

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

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 sul sito web [www.liceocrespi.edu.it](http://www.liceocrespi.edu.it) , sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e fornita dal MIUR. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della Scuola.

La Scuola configura la propria PEC su Segreteria Digitale

La casella PEC è affidata alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

La casella di PEC (Posta elettronica certificata) dell'Istituto costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO: [VAIS02700D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIS02700D@PEC.ISTRUZIONE.IT)

La scuola è inoltre dotata di altra casella PEC ( [amministrazione@pec.liceocrespi.it](mailto:amministrazione@pec.liceocrespi.it) ) utilizzata soprattutto in sostituzione della PEC istituzionale in casi di malfunzionamento della stessa.

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

La Scuola è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEOI), di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della Scuola: [VAIS02700D@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIS02700D@ISTRUZIONE.IT)

Inoltre la AOO dell'istituto è dotata di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO): [comunicazioni@liceocrespi.it](mailto:comunicazioni@liceocrespi.it) utile a gestire i messaggi di posta elettronica.

La Scuola configura entrambe le caselle elettroniche su Segreteria Digitale.

I messaggi ricevuti su caselle di posta elettronica non istituzionali sono verificati e, in caso di necessità, protocollati direttamente o passando attraverso la figura del Responsabile della gestione del materiale digitale.

Qualunque documento informatico ricevuto attraverso Posta Elettronica Certificata prevede la ricezione di una notifica al mittente di avvenuta consegna.

### ***3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica***

La scuola 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.

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

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.

### ***3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

La ricevuta della consegna di un documento analogico è conseguente la registrazione di protocollo che associa 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.

### ***3.7 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 analogica e informatica pervenuta alla scuola, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7 .

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

## ***4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI***

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

I vari documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto, 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***

I vari documenti prodotti e ricevuti da un istituto andranno protocollati, ad eccezione di:

- 1) Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione.
- 2) Note di ricezione delle circolari.
- 3) Note dispositive varie.
- 4) Materiale statistico.
- 5) Certificazioni anagrafiche.
- 6) Atti preparatori interni.
- 7) Stampa (giornali, riviste, pubblicità, inviti a manifestazioni ecc.)
- 8) Documenti privi di rilevanza a livello giuridico e/o amministrativo.
- 9) Comunicazioni interne
- 10) Bollettini postali.

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

La registrazione materiale dei documenti ricevuti o spediti, da effettuare in un'unica operazione, consta dei seguenti requisiti generali:

- 1) Numero di protocollo, generato dal sistema e non modificabile.
- 2) Data di registrazione di protocollo, assegnata dal sistema e non modificabile.
- 3) Mittente o destinatario, registrati in forma non modificabile;
- 4) Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- 5) Eventuale data e numero di protocollo dei documenti ricevuti.
- 6) Impronta di qualunque documento informatico trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile.
- 7) Categoria, classe e fascicolo del documento.
- 8) Assegnazione del documento.
- 9) Data di arrivo.
- 10) Eventuali allegati.

- 11) Eventuali estremi di un differimento in termini di registrazione.
- 12) Indicazione del mezzo di ricezione o di spedizione del documento.
- 13) Eventuale livello di riservatezza del documento.

#### ***4.4 Registrazione degli allegati***

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

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.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (Allegati n.1.1-1.2)

#### ***4.5 Segnatura di protocollo***

L'apposizione di una segnatura di protocollo è di norma contemporanea alla timbratura stessa del documento, e i suoi requisiti generali constano di:

- 1) Codice identificativo dell'amministrazione.
- 2) Codice identificativo dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea).
- 3) Data di protocollo del documento.
- 4) Numero di protocollo del documento.
- 5) Indice di classificazione del documento.

Eventuali documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni sono contrassegnati una sola volta nell'ambito del medesimo messaggio, all'interno di un file conforme alle specifiche XML comuni e compatibile con lo standard DTD, indicando l'oggetto del documento, il mittente ed il destinatario.

In caso di errore le registrazioni di protocollo potranno essere annullate previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Le varie informazioni relative al protocollo informatico vengono salvate di giorno in giorno, rimanendo disponibili ad un'eventuale estrapolazione e stampa successive. Grazie alla protocollazione in digitale il livello di sicurezza dei dati sensibili dell'istituto aumenta a livello esponenziale, garantendo tra l'altro:

- 1) Un'identificazione ed un'autenticazione univoca degli utenti.
- 2) Una maggiore tutela delle informazioni relative a ciascun utente.
- 3) L'accesso alle varie risorse solamente da parte di utenti abilitati e nello specifico ambito delle proprie funzioni.
- 4) La registrazione delle attività svolte da ciascun utente o gruppo di utenti.
- 5) La possibile identificazione e la tracciabilità di modifiche non autorizzate ad un documento.

Di norma, una volta trasmesse al centro di conservazione le informazioni protocollate di giorno in giorno non risulteranno più modificabili.

#### ***4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo***

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema (evidenziate in rosso). Il documento è conservato all'interno del sistema di Segreteria Digitale .

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.

#### ***4.7 Differimento dei termini di protocollazione***

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### ***4.8 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.

#### ***4.9 Registro di emergenza***

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte (Allegato n 6.).

## 5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

### **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, le determinazioni dirigenziali, 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'Istituto possono non essere registrati al protocollo.

In particolare:

- deliberazioni di giunta e consiglio sono riportate su apposito registro a pagine numerate e timbrate. I registri sono conservati presso l'Ufficio del DSGA.
- le determinazioni dirigenziali sono numerate in numero progressivo e pubblicate in "Amministrazione Trasparente" attraverso il sistema Mastercom 2 – Segreteria Digitale.
- I contratti, i decreti e le verbalizzazioni previste per legge sono protocollati e sono trattati come documenti informatici.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. 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 AGID (Allegato n. 7).

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

Per la documentazione delle gare telematiche l'IIS D. Crespi 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 effettuarne 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 della Scuola 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 ove sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dalla Scuola potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.



#### ***5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato***

Nel caso in cui l'IIS D. Crespi 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***

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'IIS D. Crespi utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *fax tradizionale*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico solo attraverso scansione dello stesso. Una volta scansionato, il documento viene inserito in Segreteria Digitale e segue l'iter di protocollazione dei documenti analogici.

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.

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

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari ma con lo stesso oggetto 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 alla Scuola, 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. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. 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 l'IIS D. Crespi 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 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali***

l'IIS D. Crespi 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.

### ***5.11 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. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### ***5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online***

I documenti di cui all'allegato (Allegato n.8) sono trasmessi/ricevuti l'IIS D. Crespi 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.

### ***5.13 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 (Allegato dell'Allegato n 4.).

## 6 POSTA ELETTRONICA

### 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'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'IIS D. Crespi 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 l'IIS D. Crespi 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'IIS D. Crespi verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna l'Istituto di Istruzione Secondaria "Daniele Crespi". Le informazioni contenute in questa e-mail sono da considerarsi confidenziali e esclusivamente per uso personale dei destinatari sopra indicati. Questo messaggio può includere dati personali o sensibili. Qualora questo messaggio fosse da Voi ricevuto per errore vogliate cortesemente darcene notizia a mezzo e-mail e distruggere il messaggio ricevuto erroneamente. Quanto precede sia ai sensi dell'art. 616 c.p e del Decreto Legislativo 196/2003 sulla tutela dei dati personali e sensibili.*

*This e-mail and any file transmitted with it is intended only for the person or entity to which is addressed and may contain information that is privileged, confidential or otherwise protected from disclosure. Copying, dissemination or use of this e-mail or the information herein by anyone other than the intended recipient is prohibited. If you have received this e-mail by mistake, please notify us immediately by telephone or fax."*

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

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

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

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

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

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [vais02700d@istruzione.it](mailto:vais02700d@istruzione.it), 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.

## *7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI*

### ***7.1 Assegnazione***

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base del Funzionigramma (allegato n. 2), agli uffici/strutture 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. (Allegato 9)

### ***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.

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.

## *8 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI*

### **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 – Allegato 10). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'IIS D. Crespi sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

### **8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie che riuniscono pratiche della stessa persona/categoria.

- categoria e classe del titolare;
- oggetto del fascicolo;

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

Il software Segreteria Digitale considera il fascicolo come una cartella che raccoglie i documenti inerenti lo stesso oggetto/persona/ categoria. In particolare funge da raccogliitore/repository. Il sistema è in fase di aggiornamento. Nella prossima revisione del Manuale si prevederà il processo di formazione e gestione dei fascicoli in formato digitale.

L'IIS D. Crespi al momento procede alla formazione dei fascicoli per i documenti in formato cartaceo. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il DSGA individua il RPA e stabilisce , consultando 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. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### **8.4 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo può essere 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..

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio di competenza

### **8.5 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.

### **9.1 Spedizione 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 l' IIS D. Crespi 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 (Allegato n.1.1-1.2), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- 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).
- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale.

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

In assenza del domicilio digitale l' IIS D. Crespi 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' IIS D. Crespi conserva 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 l' IIS D. Crespi.

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' IIS D. Crespi riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

### **9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)**

l' IIS D. Crespi 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. 8) sono trasmessi dall' IIS D. Crespi 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 cartacei***

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.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste sono compilate a cura dell'ufficio produttore, affidate al collaboratore scolastico designato al servizio postale, che compila e firma la modulistica (messa a disposizione dall'ente Poste con il quale la scuola è convenzionata mediante conto contrattuale n.30030898-002 ) e che fisicamente porta all'ufficio spedizioni dell'ente Poste che controfirma per ricevuta e presa in carico delle spedizioni. Il pagamento è effettuato mensilmente tramite trasmissione di fatture elettroniche.

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



## *10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo*

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

I documenti su supporto cartaceo, prima delle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **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 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. 8.4.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'IIS CRESPI fino a procedimento legale di scarto.

### **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 (Allegato n.4). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e aggiornato annualmente dal RSPP e dal RSGQ.

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6). 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.

### **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'IIS D. CRESPI, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. 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 essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio della Scuola

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

L'IIS Crespi si avvale di piattaforme Ministeriali (SISSI e SIDI) come banche dati relativamente al personale docente e ATA. Come banca dati per gli alunni la scuola si avvale del software Mastercom della società Mastertraining s.r.l. dall'a.s. 2006/2007 che provvede a archiviare e conservare direttamente sulla propria piattaforma i dati inseriti.

L'IIS Crespi, come scuola esistente da ben 94 anni sul territorio ha subito spesso trasferimenti di sito e inglobamento di archivi provenienti da altri Istituti, ormai estinti. Di conseguenza l'archivio storico è ampio e di non semplice consultazione. La scuola sta operando in tal senso alla luce di un *project work* di alternanza scuola -lavoro alla strutturazione con conseguente censimento e classificazione del materiale documentale in deposito. Al termine del progetto si prevede che di ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvederà ad effettuare il censimento dei depositi documentari e dei registri particolari (vedi sezione 5), per programmare i versamenti dei

documenti cartacei all'archivio di deposito e per predisporre, il DSGA di concerto con il responsabile dei sistemi informativi (RSPP e RSGQ), il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegati n.4).

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

Durante il *project work* di cui al punto 4 si procederà all'individuazione dei fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, si provvederà al loro trasferimento compilando/ aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento sarà lasciata traccia documentale. 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 la scuola.

### **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. La memorizzazione avviene automaticamente nella piattaforma Mastercom sia per alunni che come Segreteria Digitale.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica della scuola sul server che sono 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 della scuola (Allegato n. 4).

### **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 definite nel Manuale di conservazione /Allegato n.5).

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 descritte nel Manuale di conservazione.

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato D del Manuale di conservazione delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 5). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione (Linee Guida Agid).

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' IIS Crespi, per la conservazione di si avvale del sistema di conservazione fornito da INFORCERT spa tramite Mastertraining srl come da convenzione/contratto (Allegati 3 A-B-C) del Manuale di Conservazione.)

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' 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.

Le procedure di versamento sono descritte nelle "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato 11).

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'IIS Crespi sono conservati presso la sede dell'Istituto

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte (Allegato n11) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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 (Allegato n.12), 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 sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n.5).

### **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 ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'IIS Crespi, 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
- a) 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 (Allegato n. 4).

### **12.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa vigente.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo attraverso autenticazione fornita dal Sistema Mastercom

L'IIS Crespi 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. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (PDF/A).

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

### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dal Consiglio d'Istituto su proposta del DSGA

### **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.