

Istituto di Istruzione Superiore F. Meneghini
Edolo (BS)
Cod. meccanografico BSIS007008

Manuale di gestione documentale

Ai sensi paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici

Versione 1.1
Dicembre 2021

Indice generale

Elenco degli allegati.....	5
1. Disposizioni generali.....	6
1.1. Ambito di applicazione.....	6
1.2. Definizioni dei termini.....	6
1.3. Storia delle versioni del documento.....	6
1.4. Differenze rispetto alla versione precedente.....	6
1.5. Area organizzativa omogenea.....	6
1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	6
1.7. Unicità del protocollo informatico.....	7
1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
2. Formazione dei documenti.....	8
2.1. Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi.....	8
2.2. Formato dei documenti informatici.....	9
2.3. Metadati dei documenti informatici.....	9
2.4. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	10
3. Ricezione dei documenti.....	10
3.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
3.2. Ricezione dei documenti informatici.....	11
a) Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	11
b) Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	11
c) Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management.....	11
d) Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	11
e) Ricezione dei documenti attraverso trasmissione telematica, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti.....	11
3.3. Acquisizione tramite copia informatica dei documenti cartacei.....	12
3.4. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
3.5. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	12
4. Registrazione dei documenti.....	12
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	12
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	13
4.4. Formazione dei registri e repertori particolari.....	13
4.5. Registrazione degli allegati.....	14
4.6. Segnatura di protocollo.....	14
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	15
4.8. Differimento dei termini di protocollazione.....	15
4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	15

4.10. Registro di emergenza.....	15
5. Documentazione particolare.....	15
5.1. Documenti redatti in originale su supporto cartaceo.....	15
5.2. Determinazioni dirigenziali, decreti.....	16
5.3. Circolari e comunicazioni del dirigente scolastico.....	16
5.4. Pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	16
5.5. Mandati di pagamento, reversali di incasso, fatture.....	17
5.6. Deliberazioni e verbali di seduta degli organi collegiali.....	17
5.7. Documentazione di gare d'appalto.....	17
5.8. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	17
5.9. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	18
5.10. Documenti inviati via fax.....	18
5.11. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	18
5.12. Allegati.....	18
5.13. Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	18
5.14. Oggetti plurimi.....	18
5.15. Modelli pubblicati.....	19
5.16. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici.....	19
5.17. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	19
5.18. Gestione delle password.....	19
5.19. Registro elettronico del docente e registro elettronico di classe.....	20
5.20. Domande di iscrizione degli alunni.....	20
5.21. Certificati medici.....	20
5.22. Contratti con i docenti supplenti e di ruolo.....	21
5.23. Contratti con gli esperti esterni.....	21
5.24. Documentazione relativa a progetti e gite scolastiche.....	21
5.25. Autorizzazioni.....	21
5.26. Documenti relativi ad alunni con bisogni educativi speciali (PEI e PDP).....	22
5.27. Richieste di ferie, sostituzioni.....	22
5.28. Richieste di certificati da parte dei dipendenti.....	22
5.29. Richieste di certificati da parte degli studenti e delle loro famiglie.....	22
5.30. Fascicolo personale del dipendente.....	23
5.31. Fascicolo personale dello studente.....	23
5.32. Pagella elettronica.....	24
5.33. Documentazione cartacea ricevuta per cui non è prevista la conservazione illimitata	24
6. Posta elettronica.....	24
6.1. Gestione della posta elettronica.....	24
6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	24
6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	25

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	26
6.5. Indirizzi di posta elettronica dei genitori degli alunni.....	26
7. Assegnazione dei documenti.....	26
7.1. Assegnazione.....	26
7.2. Modifica delle assegnazioni.....	26
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	27
8.1. Classificazione dei documenti.....	27
8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli.....	27
8.3. Processo di formazione dei fascicoli.....	27
8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	28
8.5. Fascicolo ibrido.....	28
8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	28
9. Invio dei documenti destinati all'esterno.....	28
9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	28
9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	29
9.3. Spedizione dei documenti cartacei.....	29
10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	30
10.1. Documenti soggetti a scansione.....	30
10.2. Processo di scansione.....	30
11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti.....	30
11.1. Sistema informatico.....	30
11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti cartacei, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	31
11.3. Conservazione dei documenti informatici.....	31
11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	31
11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico	32
11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	32
11.7. Pacchetti di versamento.....	32
11.8. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	32
11.9. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	33
11.10. Conservazione dei documenti cartacei.....	33
11.11. Conservazione in outsourcing.....	33
11.12. Selezione dei documenti.....	33
12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.....	34
12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	34

12.2. Accesso esterno.....	34
13. Approvazione, revisione e pubblicazione.....	35
13.1. Approvazione.....	35
13.2. Revisione.....	35
13.3. Pubblicazione e divulgazione.....	35

Elenco degli allegati

- All. 1 - Glossario e normativa di riferimento
- All. 2 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e nomina dei responsabili della gestione documentale, della conservazione e dei servizi informativi
- All. 3 - Organigramma
- All. 4 - Titolario per la classificazione degli atti
- All. 5 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- All. 6 - Piano di conservazione
- All. 7 - Elenco dei moduli e formulari telematici per le comunicazioni con l'ente
- All. 8 - Piano per la sicurezza informatica
- All. 9 - Manuale di conservazione dell'outsourcer
- All. 10 - Contratto con il conservatore dei documenti informatici
- All. 11 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei registri e repertori in uso presso l'ente
- All. 12 - Elenco detentori delle firme digitali
- All. 13 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- All. 14 - Manuale operativo dell'applicativo di protocollo informatico
- All. 15 - Linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico e compilazione anagrafica
- All. 16 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo online
- All. 17 - Trasmissioni telematiche
- All. 18 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi
- All. 19 - Elenco delle abilitazioni rilasciate per operare nel sistema informatico di gestione dei documenti
- All. 20 - Procedure per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza
- All. 21 - Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria
- All. 22 - Registro dei trattamenti
- All. 23 - Atto di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD)

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi «Linee guida AgID»).

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.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

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

Versione	Data	Modifiche
1	29-11-2019	Prima edizione del documento
1.1	31-12-2021	Aggiornamento dei riferimenti normativi con l'entrata in vigore delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

1.4. Differenze rispetto alla versione precedente

Sono stati aggiornati i riferimenti normativi in seguito alla abrogazione dei DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico e sulla conservazione e l'entrata in vigore delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

1.5. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata «Istituto d'Istruzione Superiore F. Meneghini di Edolo», composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (Allegato n. 3). Il codice identificativo dell'istituto è istsc_bsis007008.

1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa viene istituito, con specifico atto (Allegato n. 2), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o Servizio di gestione documentale (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 61, c. 1). Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile del servizio, individuato nel Dirigente Scolastico Raffaella Zanardini, svolge le funzioni di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della conservazione ai sensi delle Linee Guida AgID (per l'individuazione, si veda l'Allegato n. 2).

È stato inoltre istituito il Servizio per i sistemi informativi e la sicurezza informatica.

Il Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati (Allegato n. 2).

L'ente ha individuato il proprio Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD/DPO) in CSC Società Cooperativa Sociale di Ceto (BS) (Allegato n. 23).

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.7. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 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. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 11).

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

1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

L'ente utilizza un sistema di protocollo centralizzato in entrata e decentrato in uscita: i documenti in arrivo sono protocollati dall'ufficio segreteria, i documenti in uscita possono essere protocollati dall'ufficio segreteria o dalla dirigenza.

Questo prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 19).

Le abilitazioni di accesso al sistema sono rilasciate e revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

Le sezioni storica e di deposito dell'archivio cartaceo sono conservate presso la sede dell'istituto, in via Morino n. 5 a Edolo, in due depositi, descritti di seguito:

1) «Archivio di deposito»: si tratta di una stanza, posta al pianterreno dell'istituto scolastico. L'accesso al deposito è possibile tramite una porta, chiusa a chiave, che rispetta lo standard REI 160. Nella stanza è presente un impianto di rilevazione dei fumi e un estintore. Il deposito è illuminato da luci al neon. La finestra presente è chiusa da una tapparella. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo e in armadi metallici.

2) «Archivio storico»: si tratta di una stanza situata presso il piano seminterrato dell'edificio della palestra scolastica, cui si accede tramite una porta, chiusa a chiave, che rispetta lo standard REI 160. Sono presenti degli estintori all'ingresso. Il locale dispone di un impianto di rilevazione dei fumi. La luce penetra nel locale tramite bocche di lupo protette da inferriate. La documentazione è conservata su scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo e in armadi metallici.

La documentazione conservata nei depositi copre l'arco cronologico 1959-2018; la consistenza è di 150 m.l. L'archivio non dispone di strumenti di corredo. È documentato uno scarto della documentazione: l'elenco dei documenti da scartare è stato approvato dalla soprintendenza archivistica della Lombardia nel 2016. Per ulteriori informazioni sui depositi di documenti cartacei, si veda nello specifico l'Allegato n. 5.

L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8); i documenti inviati al sistema di conservazione sono conservati presso Aruba PEC Srl, secondo quanto previsto dal contratto di affidamento del sistema di conservazione e dal manuale di conservazione (Allegati n. 9-10). Mandati di pagamento e reversali di incasso sono gestiti da UBI Banca – Filiale di Edolo e conservati tramite il portale SIDI Sistema Informativo dell'Istruzione dal MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca). Anche le fatture sono gestite attraverso il portale SIDI e conservate per l'ente dal MIUR.

2. Formazione dei documenti

2.1. Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi

I documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e conservati se ciò avviene in maniera conforme a quanto previsto dalle Linee guida AgID.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente e gestiti tramite il sistema di gestione documentale Nuvola, di Madisoft spa di Pollenza (PC).

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

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

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

L'istituto scolastico 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. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella sezione n. 5 e nell'allegato (Allegato n. 7).

2.2. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, 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 conservazione¹.

I formati adottati dall'Istituto e gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti sono:

Testi/documenti: PDF, PDF/A, DOCX, HTML, RTF, TXT, ODT

Documenti con firma digitale: PDF/A, PDF, P7M

Fogli di Calcolo: XLSX, ODS

Immagini: GIF, JPG, BMP, TIF

Suoni: MP3, WAV

Video: MPG, MPEG, AVI, WMV

Archiviazione e Compressione: ZIP, GZ, GZIP, 7Z, NSF, PST

E-mail: EML, SMTP/MIME

Sistemi telematici d'Istituto: DAT, IMU, IMT, NT, IO1 (formati testuali)

Dati strutturati: CSV, XML (con relativi file interpretativi)

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

¹ L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche (Linee Guida AgID) in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

2.3. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle Linee Guida AgID².

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;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato (Allegato n. 11).

2.4. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'istituto scolastico utilizza:

- firma elettronica (c.d. semplice);
- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale.

I titolari di firma digitale (Allegato n. 12) sono abilitati all'utilizzo del dispositivo a seguito di autorizzazione da parte dell'Istituto.

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

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'istituto scolastico 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;
- il fax.

Dei documenti cartacei ricevuti, destinati alla conservazione permanente, viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.

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

² Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dal paragrafo 2.4.1 delle Linee guida AgID.

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

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.

3.2. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi 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 dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono reinviati con motivazione al mittente, salva la possibilità del responsabile della gestione documentale di autorizzarne la ricezione. In quel caso, il documento è convertito in uno dei formati previsti come idonei alla conservazione dall'allegato 2 delle Linee Guida AgID.

a) Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente è

`bsis007008@pec.istruzione.it`

L'indirizzo è pubblicato sul portale Web dell'ente.

b) 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 dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale:

`bsis007008@istruzione.it`

L'indirizzo è pubblicato sul portale Web dell'ente. Non esistono altri indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla registrazione di documenti al protocollo generale dell'istituto.

c) Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'ente non dispone di un sistema di fax management.

d) Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web elencati nell'allegato n. 7.

e) Ricezione dei documenti attraverso trasmissione telematica, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti

L'istituto scolastico riceve documenti informatici tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa come specificato al §5.15 e nell'allegato n. 17. I documenti su supporto rimovibile sono scaricati e controllati dal sistema di gestione documentale.

3.3. Acquisizione tramite copia informatica dei documenti cartacei

L'istituto scolastico può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale cartaceo.

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 cartaceo da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti cartacei possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

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.

3.4. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo 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.

Ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis, nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni, viene rilasciata, in seguito alla registrazione a protocollo, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non è comunque diversa da quella di effettiva presentazione.

3.5. 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 cartacea e informatica pervenuta all'ente, 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

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. Si veda anche quanto previsto all'articolo 3.3.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: 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 i documenti di cui all'elenco allegato (Allegato n. 13). Sono esclusi anche i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 11).

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- 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 titolario);
- assegnazione;
- allegati (numero e descrizione)³.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

L'ente 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.

Presso l'ente sono ancora in uso repertori cartacei per i documenti redatti in originale su supporto cartaceo (§5.1 e allegato n. 11).

³ Si veda il successivo §4.5.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, formati su supporto elettronico o cartaceo, sono indicati nell'apposito elenco (Allegato n. 11).

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.

Ogni registrazione elettronica 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 o nella registrazione 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 cartacei su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, apposta tramite timbro sui documenti cartacei o associata al documento informatico, è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente
- 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

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

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 cartaceo tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente dall'applicativo di protocollo informatico al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. La trasmissione avviene in modalità telematica, all'interno dell'applicativo Nuvola di Madisoft, con un procedimento automatico attuato dal sistema. Il controllo della correttezza della trasmissione è possibile tramite una funzione interna al sistema.

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

4.10. 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 in un documento specifico (Allegato n. 20).

5. Documentazione particolare

5.1. Documenti redatti in originale su supporto cartaceo

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti cartacei originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione

dell'originale cartaceo o oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea). Pertanto, tutti i documenti cartacei su cui vengono apposti direttamente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi cartacei.

I documenti cartacei originali unici vengono conservati dagli uffici presso i quali sono formati. Qualora si tratti di registri, alla chiusura del registro vengono versati nell'archivio cartaceo dell'ente secondo quanto disposto al §11.9. Qualora si tratti di singoli documenti, vengono inseriti nei fascicoli di appartenenza e, alla chiusura del fascicolo, versati nell'archivio cartaceo secondo quanto disposto dal §11.9.

5.2. Determinazioni dirigenziali, decreti

Le determinazioni dirigenziali, i decreti e gli altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti possono essere soggetti a registrazione particolare da parte dell'istituto scolastico. Qualora vengano redatte in formato elettronico attraverso applicazioni specifiche, 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. 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).

5.3. Circolari e comunicazioni del dirigente scolastico

Le circolari del dirigente scolastico vengono prodotte, gestite e conservate in formato digitale. La circolare viene prodotta dagli uffici in formato PDF, dotata di un numero progressivo di repertorio. Viene in seguito firmata con firma digitale dal dirigente scolastico. Viene infine protocollata dagli uffici e inserita nel sistema informatico di gestione documentale, dove è conservata insieme al resto della documentazione. Una copia elettronica è pubblicata nello spazio di consultazione on line per i docenti, realizzato tramite l'applicazione Google Drive, mentre una copia cartacea è contenuta in un faldone disponibile per la consultazione in segreteria.

Le comunicazioni del dirigente al personale sono prodotte, gestite e conservate in formato elettronico. Il flusso documentale è uguale a quello delle circolari, eccetto per il fatto che le comunicazioni di carattere strumentale e transitorio (ad esempio quelle dove si confermano data e ora di una riunione) non vengono protocollate e sono eliminate dopo la scadenza del certificato di firma digitale.

5.4. Pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Secondo quanto disposto dal Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (d.lg.s 297/1994), tutti gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati all'albo on-line.

Per le altre pubblicazioni all'albo e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (Allegato n. 15).

Il registro delle pubblicazioni all'albo on line viene generato automaticamente dal sistema di gestione documentale dell'ente. Al termine dell'anno, il sistema permette la generazione di una copia integrale in formato PDF/A del registro, che viene acquisita al protocollo dell'ente e conservata con il resto della documentazione elettronica.

5.5. Mandati di pagamento, reversali di incasso, fatture

I mandati di pagamento e le reversali di incasso vengono gestiti dalla tesoreria, secondo le modalità specificate nel contratto di affidamento del servizio (allegato n. 21). La conservazione di questa documentazione è svolta, attraverso il Sistema Informativo Dell'Istruzione (SIDI), dal Ministero dell'Istruzione.

Le fatture elettroniche sono gestite attraverso il SIDI Sistema Informativo Dell'Istruzione. Sono conservate dal MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, come specificato al §11.3.

5.6. Deliberazioni e verbali di seduta degli organi collegiali

I verbali di deliberazione e di seduta degli organi collegiali vengono redatti in originale su supporto cartaceo e sottoscritti con firma autografa dal segretario e dal presidente. È compito del segretario consegnare il verbale allo sportello dell'ente per essere eventualmente protocollato, qualora non sia soggetto a registrazione particolare. Le serie dei verbali di seduta e dei verbali di deliberazione del collegio dei docenti e del consiglio di istituto sono conservate in originale cartaceo come specificato ai §§5.1 e 11.10.

5.7. Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente 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.

Per la gestione di gare d'appalto svolte su sistemi gestionali nazionali e regionali (SINTEL, MEPA), a conclusione della pratica la documentazione prodotta viene scaricata dal portale, protocollata e conservata con la medesima modalità di conservazione dei documenti digitali (archiviata nel sistema di gestione documentale ed eventualmente trasmessa al conservatore).

5.8. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, cartacei o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente 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 rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.9. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente 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.

5.10. 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.

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.

5.11. 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 cartacei prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie per immagine degli stessi. Le copie per conoscenza da inviare ai docenti vengono trasmesse dagli indirizzi di posta elettronica dell'istituto scolastico agli indirizzi indicati dai docenti come previsto al § 6.2.

5.12. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato cartaceo 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.

5.13. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente 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.

5.14. 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.

5.15. Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso⁴. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.16. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'Istituto di Istruzione Superiore F. Meneghini di Edolo.

Il Sottoscritto _____

Dirigente _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

5.17. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti di cui all'allegato (Allegato n. 17) sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente 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.

⁴ Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato. Il responsabile del servizio di gestione documentale provvede alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati.

L'ente è dotato di applicativi gestionali che consentono la produzione, il ricevimento, la registrazione e la gestione di documentazione (moduli e formulari) in forma telematica: si veda l'allegato n. 7.

5.18. 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 n. 8) Il rilascio delle password agli utenti esterni (es. le credenziali di accesso al registro elettronico rilasciate ai genitori degli alunni) avviene in seguito a riconoscimento dei richiedenti allo sportello e registrazione dei dati identificativi.

5.19. Registro elettronico del docente e registro elettronico di classe

Per la gestione dei registri elettronici dei docenti e delle classi, la scuola utilizza l'applicativo *Registro Elettronico MasterCom* fornito da Master Training srl di Correggio (RE) . L'applicativo risiede su un server situato nell'edificio scolastico, gestito dal fornitore, ed è accessibile, per i docenti, all'indirizzo <https://217.56.80.145/registro/>. I docenti possono inoltre accedere al registro tramite l'app *MasterCom Docenti*, disponibile per sistemi operativi iOS e Android.

I genitori degli alunni possono consultare il registro all'indirizzo seguente: <https://meneghini-bs-sito.registroelettronico.com/login/>. Gli studenti accedono invece dall'indirizzo <https://217.56.80.145/quaderno/>

Genitori e studenti possono accedere al registro elettronico anche tramite l'app *MasterCom - Registro Elettronico per famiglie*, disponibile per sistemi operativi iOS e Android.

Ciascun docente è fornito di un nome utente e una password per l'accesso al registro, con permessi per l'inserimento e la modifica dei dati. I genitori degli alunni e gli alunni stessi sono dotati di credenziali per l'accesso al registro, con permessi per la consultazione dei dati relativi al singolo studente. Le credenziali vengono gestite come specificato al § 5.16.

Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente genera, attraverso l'apposita funzione dell'applicativo, il proprio registro del docente per ognuna delle classi a cui è assegnato. Il coordinatore di classe genera inoltre il registro di classe.

I documenti vengono prodotti in formato PDF/A e trasmessi dai docenti, tramite il proprio indirizzo di posta elettronica nominativo (si veda §6.2), all'istituto scolastico, che provvede a firmare digitalmente i file e a registrarli nel sistema informatico di gestione dei documenti, conservandoli con il resto della documentazione dell'ente.

5.20. Domande di iscrizione degli alunni

Le domande di iscrizione all'istituto, redatte in formato elettronico da parte dei genitori degli alunni, vengono ricevute dalla scuola attraverso il portale «Iscrizioni On Line» del MIUR (www.iscrizioni.istruzione.it), protocollate e conservate, in fascicoli elettronici annuali, fino alla decorrenza dei tempi di conservazione previsti dal massimario (Allegato n. 6), per poi essere sottoposte a procedura di scarto.

5.21. Certificati medici

I certificati medici relativi al personale dell'ente vengono trasmessi dai medici del sistema sanitario regionale tramite trasmissione telematica dell'originale in formato elettronico⁵. Nel caso venga presentato un certificato medico in formato cartaceo, questo potrà essere respinto dagli uffici.

I certificati medici relativi agli alunni (richiesti ad esempio per l'esenzione da attività sportive o per allergie alimentari da comunicare per il servizio mensa) vengono trasmessi in formato cartaceo all'ente. I certificati di infortunio degli studenti vengono registrati al protocollo dell'ente. I documenti vengono conservati in formato cartaceo, in fascicoli annuali per attività, e sottoposti a procedura di scarto trascorsi i termini di legge previsti.

5.22. Contratti con i docenti supplenti e di ruolo

I contratti con il personale docente a tempo determinato vengono prodotti in originale cartaceo secondo quanto disposto dalla Circolare interministeriale MIUR-MEF del 4 agosto 2008. Copia per immagine del documento cartaceo sottoscritto dalle parti viene poi inviata al Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato (SCSII) del MEF ai fini della corresponsione della retribuzione spettante e alla Ragioneria Territoriale competente per territorio ai fini del riscontro di regolarità amministrativo-contabile.

Secondo quanto disposto dalla nota del MIUR prot. AOODGSSSI N. 2079 del 27/08/2014, i contratti con il personale docente assunto a tempo indeterminato, vengono prodotti in formato cartaceo e sottoscritti dal dirigente scolastico e dal docente interessato. Copia cartacea del documento viene poi inviata alla ragioneria territoriale competente, mentre copia per immagine del documento cartaceo viene trasmessa, in via telematica, al portale NoiPA (già SPT Service Personale Tesoro).

I contratti, in quanto generati in originale cartaceo, verranno gestiti secondo le modalità previste all'interno del manuale di gestione (§5.1); al momento della chiusura del fascicolo, questo verrà versato nell'archivio cartaceo dell'ente secondo quanto previsto nel §11.9.

5.23. Contratti con gli esperti esterni

I contratti stipulati con gli esperti esterni vengono prodotti in formato elettronico e sottoscritti dagli interessati con firma elettronica avanzata o digitale. In via transitoria, l'ente può accettare la stipulazione di un contratto in formato cartaceo con un esperto esterno. I contratti in originale elettronico non registrati in un repertorio elettronico sono soggetti a registrazione di protocollo.

5.24. Documentazione relativa a progetti e gite scolastiche

Le relazioni prodotte dai docenti relative a progetti promossi dalla scuola, i programmi delle gite scolastiche e le lettere di impegno dei docenti referenti sono consegnati in formato elettronico all'ente, tramite invio alla casella di posta elettronica istituzionale dalla casella personale del docente (dominio @istruzione.it oppure altro indirizzo nominativo come indicato al §6.2).

La segreteria può accettare, in via transitoria, documenti in originale cartaceo, sottoscritto dal docente, consegnati allo sportello dell'ente. Copia per immagine dei documenti cartacei viene poi conservata all'interno del fascicolo elettronico dell'affare cui si riferisce. L'originale

⁵ In alternativa, specificare se l'ente accetta ancora, di norma, certificati medici cartacei.

analogico verrà gestito secondo le modalità previste all'interno del manuale di gestione (§5.1); al momento della chiusura del fascicolo, verrà versato nell'archivio cartaceo dell'ente secondo quanto previsto nel §11.9 e conservato secondo le indicazioni del §11.10.

5.25. Autorizzazioni

L'invio di autorizzazioni da parte dei genitori per la partecipazione a viaggi di istruzione e altri progetti della scuola potrà essere effettuato anche tramite l'indirizzo di posta elettronica dichiarato alla scuola all'inizio dell'anno scolastico (si veda il §6.5). Il documento dovrà essere dotato di firma elettronica avanzata o qualificata.

Le autorizzazioni verranno conservate in fascicoli annuali per attività (elettronici o cartacei, a seconda del formato con cui l'autorizzazione è stata inviata) che saranno sottoposti a procedura di scarto trascorsi i termini previsti dalla legge.

5.26. Documenti relativi ad alunni con bisogni educativi speciali (PEI e PDP)

I documenti relativi ad alunni con bisogni educativi speciali (BES) e in particolar modo i Piani Educativi Individuali (PEI) e i Piani Didattici Personalizzati (PDP) vengono redatti dai consigli di classe e approvati durante le sedute degli stessi, con apposita deliberazione. Il documento verrà redatto come originale cartaceo, firmato con firma autografa dai docenti e successivamente dai genitori, per accettazione e in seguito dematerializzato, firmato digitalmente dal dirigente scolastico e conservato nel fascicolo elettronico dello studente. L'originale cartaceo verrà gestito secondo le modalità previste all'interno del manuale di gestione (§5.1); al momento della chiusura del fascicolo, verrà versato nell'archivio cartaceo dell'ente secondo quanto previsto nel §11.9 e conservato secondo le indicazioni del §11.10.

5.27. Richieste di ferie, sostituzioni

Richieste di sostituzione e richieste di ferie possono essere inviate dai dipendenti, tramite il loro indirizzo di posta elettronica personale (dominio @istruzione.it) oppure tramite altro indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata, precedentemente comunicato all'ente (si veda il §6.2). In caso di richiesta di sostituzione, il richiedente deve includere in copia nella comunicazione anche il docente che lo sostituirà. La risposta alla richiesta può essere inviata via posta elettronica ordinaria dalla segreteria.

5.28. Richieste di certificati da parte dei dipendenti

Per la presentazione di richieste di rilascio di certificati per i dipendenti (es. certificati di servizio) è possibile utilizzare la modulistica telematica presente all'interno dell'applicativo di gestione documentale dell'ente oppure utilizzare il modulo pubblicato sul portale Web, trasmettendo la richiesta tramite posta elettronica (da un indirizzo @istruzione.it o da un indirizzo di posta elettronica riconosciuto in precedenza dall'ente come indicato al §6.2).

I certificati rilasciati saranno trasmessi con gli stessi mezzi al richiedente.

Ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15, le certificazioni rilasciate dall'istituto scolastico non hanno valore nei confronti della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi. Tutti i certificati prodotti vengono rilasciati, pena la nullità, con la dicitura: "il

presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

5.29. Richieste di certificati da parte degli studenti e delle loro famiglie

Per la presentazione di richieste di rilascio di certificati per gli studenti (es. certificati di frequenza, valutazioni, etc.) è possibile utilizzare la modulistica telematica presente sul portale web dell'ente oppure trasmettere il documento tramite posta elettronica (da un indirizzo di posta elettronica riconosciuto in precedenza dall'ente come previsto al §6.5).

I certificati rilasciati saranno trasmessi con gli stessi mezzi al richiedente.

Ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15, le certificazioni rilasciate dalla scuola non hanno valore nei confronti della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi. Tutti i certificati prodotti vengono rilasciati, pena la nullità, con la dicitura: "*il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*".

5.30. Fascicolo personale del dipendente

Questa tipologia di fascicolo raccoglie tutti i documenti, anche con classi diverse, che si riferiscono ad un determinato soggetto. È composto da documenti diversamente classificati relativi a più affari, attività e procedimenti. Questa documentazione ricostruisce gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'Istituto.

I fascicoli di persona restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica tiene conto il sistema di gestione documentale.

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

Il fascicolo di persona del personale dipendente rimarrà corrente per tutta l'attività professionale, dunque trasmesso da un'Istituzione scolastica all'altra nell'eventualità di mobilità, come ribadito dall'Ordinanza MIUR 12.04.2017, n. 221, art. 7, c. 2.

La trasmissione potrà avvenire in modalità telematica oppure tramite la produzione di copie conformi della documentazione originale.

La chiusura del fascicolo sarà cura dell'ente presso cui avverrà la cessazione del rapporto di lavoro (ad esempio per pensionamento).

Sarà opportuno strutturare internamente il fascicolo, avendo cura di formare dei sottofascicoli per quelle tipologie documentali soggette allo scarto. Questo favorirà le operazioni di sfolto del fascicolo al momento del suo versamento in archivio da parte della pubblica amministrazione presso cui il dipendente cesserà la sua carriera.

Al momento della cessazione del dipendente, la documentazione cartacea facente parte del fascicolo per cui è prevista la conservazione illimitata dal massimario (Allegato n. 6) verrà acquisita tramite scansione nel sistema di gestione documentale dell'ente ed inserita nel fascicolo elettronico del dipendente. Gli originali cartacei verranno gestiti come specificato al §5.1 e conservati con la restante documentazione cartacea della scuola, secondo quanto specificato nella sezione n. 11.

5.31. Fascicolo personale dello studente

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

Nell'eventualità di trasferimenti da una scuola all'altra è necessaria la trasmissione del fascicolo. La trasmissione potrà avvenire in modalità telematica oppure tramite la produzione di copie conformi della documentazione originale. Sarà opportuno strutturare internamente il fascicolo, avendo cura di formare dei sottofascicoli per quelle tipologie documentali soggette allo scarto. Questo favorirà le operazioni di sfoltimento del fascicolo al momento del suo versamento in archivio. Al momento della chiusura del fascicolo la documentazione cartacea in esso contenuta soggetta a conservazione illimitata secondo quanto previsto dal massimario (Allegato n. 6) verrà acquisita tramite scansione nel sistema di gestione documentale dell'ente ed inserita nel fascicolo elettronico dello studente. Gli originali cartacei verranno gestiti come specificato al §5.1 e conservati con la restante documentazione cartacea della scuola, secondo quanto specificato nella sezione n. 11.

5.32. Pagella elettronica

Ai sensi del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, art. 29 la scuola redige le pagelle degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie tramite l'accesso al registro elettronico. Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere su richiesta gratuitamente copia cartacea del documento redatto in formato elettronico.

5.33. Documentazione cartacea ricevuta per cui non è prevista la conservazione illimitata

La documentazione cartacea ricevuta per cui non è prevista la conservazione illimitata secondo il Piano di conservazione (Allegato n. 6) (quale ad esempio: compiti in classe svolti dagli studenti, richieste di certificati e altro) non è sottoposta alle procedure di dematerializzazione, ma viene conservata in originale cartaceo, solitamente in fascicoli annuali per attività, per facilitare le procedure di selezione di scarto.

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, 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 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 o alle caselle non abilitati alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente 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 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.

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'Istituto e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica 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. L'amministrazione richiede la creazione di un indirizzo di posta elettronica nominativo presso il provider Gmail (Google), che sarà utilizzato per le comunicazioni con la scuola.

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

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

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

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

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

6.5. Indirizzi di posta elettronica dei genitori degli alunni

L'istituto scolastico provvede, all'inizio di ogni anno scolastico, alla raccolta degli indirizzi di posta elettronica (ordinaria o certificata) dei genitori degli alunni, tramite riconoscimento dei singoli intestatari delle caselle email allo sportello dell'ente. Le comunicazioni provenienti da questi indirizzi saranno considerate riconducibili alla persona che ha dichiarato di essere intestatario della casella di posta elettronica.

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

Le postazioni abilitate alla registrazione di protocollo provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (allegato n. 3), 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 cartaceo 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 viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2. Modifica delle assegnazioni

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.

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 n. 4). 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 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, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie⁶. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili del procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione. 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 titolare;
- 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 conservazione⁷.

⁶ Si riuniscono in serie documentarie i documenti repertoriati: delibere, determinazioni, verbali ecc.

⁷ Il tempo di conservazione è determinato dal responsabile del servizio di gestione documentale, che si basa, per esprimere la sua valutazione, sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili del procedimento stabiliscono, 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, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. Non è possibile la registrazione al protocollo di documenti privi dei dati di classificazione e fascicolazione. 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 dal responsabile del procedimento, che provvede a richiedere l'autorizzazione al responsabile della gestione documentale; una volta autorizzato, il RPA procede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

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.

L'originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici e gestito secondo le modalità di cui alla sezione 11.

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. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

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'ente 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. 14), 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
- 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 sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'istituto scolastico.

In assenza del domicilio digitale l'ente 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 cartacea di tali documenti secondo la normativa vigente.

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

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 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'istituto scolastico effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'elenco allegato (Allegato n. 17) sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente 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 cartacei 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 dell'ufficio di protocollo.

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 sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'istituto scolastico.

10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

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. Fanno eccezione i documenti generati come originali analogici unici, per i quali si veda il §5.1, e i documenti cartacei non soggetti a conservazione illimitata, per i quali si rimanda al §5.33 e al § 3.1.

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 § 8.6.

I documenti cartacei soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

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. 8). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e aggiornato annualmente dal Dirigente Scolastico.

11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti cartacei, 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 § 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 della 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 della 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, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti⁸. 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 dell'istituto scolastico.

Attraverso il sistema di conservazione, gestito in *outsourcing*, viene garantita la conservazione della stampa giornaliera del registro di protocollo (§4.9) e dei fascicoli trasmessi dall'istituto al

⁸ Indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori.

sistema di conservazione, tramite l'apposita funzione dell'applicativo di gestione documentale.

Attraverso il SIDI Sistema Informativo Dell'Istruzione vengono conservati per conto dell'istituto scolastico dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca le fatture elettroniche (Nota MIUR 17.04.2014, prot. n. 3359), mandati di pagamento e reversali di incasso (Nota MIUR 05.08.2011, prot. n. 6366).

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 documentari⁹, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati¹⁰ e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il *disaster recovery* e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).

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. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

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, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (Allegato n. 8) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 8).

11.7. Pacchetti di versamento

⁹ Per deposito documentario si intende ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, dal singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio.

¹⁰ L'elenco delle banche dati è allegato al Piano per la sicurezza informatica.

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 9).

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, secondo quanto previsto dall'Allegato n. 5 delle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 9). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle 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. 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 nell'Allegato n. 5 "Linee guida per la gestione degli archivi analogici".

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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

11.10. Conservazione dei documenti cartacei

I documenti cartacei dell'ente sono conservati nell'archivio presso la sede dell'istituto scolastico.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle "Linee guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato n. 5).

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

11.11. Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione del proprio archivio si avvale del sistema di conservazione fornito da Aruba PEC spa, come da contratto allegato (Allegato n. 10).

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

Il Responsabile della conservazione dell'ente 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.

Per la conservazione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso e delle fatture, l'ente utilizza il sistema di conservazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca come specificato al §11.3.

11.12. Selezione dei documenti

Periodicamente, 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 procedure di scarto sono effettuate sulla base del Piano di conservazione (Allegato n. 6) e, per quanto riguarda i documenti contenenti dati personali, delle tempistiche indicate nel Registro dei Trattamenti (Allegato n. 22).

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 9).

12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

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, 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'Elenco delle abilitazioni rilasciate per operare nel sistema informatico di gestione dei documenti (Allegato n. 19).

12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 20) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici.

Le famiglie degli alunni possono accedere al registro elettronico per la visualizzazione dei voti riportati dall'alunno durante i compiti in classe, delle valutazioni finali, della pagella elettronica

di cui al §5.30, delle assenze e di altre informazioni relative alle attività scolastiche. L'accesso avviene nelle modalità indicate al §5.18, sul portale dell'applicativo, come riportato all'interno del medesimo paragrafo. Le credenziali (username e password) sono rilasciate dall'istituto scolastico, come specificato al §5.17.

L'ente 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sezione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pubblicato sul sito Web dell'ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente>Disposizioni Generali>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (collegamento al sito dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia, il cui dirigente è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'istituto scolastico).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati come dati di tipo aperto ed in formato aperto (d.lgs. 82/2005, art. 1, lett. I-bis e I-ter): PDF e PDF/A, Open Document, OOXML, CSV, ZIP, XML, HTML.

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).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato dal Consiglio di Istituto dell'ente, su proposta del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

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.