



Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Padre Cesare Albisetti

Via dei Vignali, 19 – 24030 Terno d'Isola (Bg)

Tel: 035 4940048 – Fax: 035 4949672

e-mail uffici: BGIC88100D@istruzione.it

Posta Certificata: bgic88100d@pec.istruzione.it

C.F. 91026020163 – Codice Univoco UF5HE4

sito - www.icternodisola.gov.it

Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio

redatto ai sensi dell'art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013
data ultimo aggiornamento: 22 settembre 2017

Il manuale di Gestione Documentale dell'Istituto Comprensivo "Padre Cesare Albisetti" di Terno d'Isola (Bg) 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 tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SOMMARIO

Premessa	
SEZIONE 1 – Definizioni, Riferimenti Normativi e ambito di applicazione	4
1.1 Glossario	4
1.2 Storia del documento	7
1.3 Introduzione	7
SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
2.1 Area Organizzativa Omogenea	8
2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	8
2.3 Unicità del protocollo informatico	9
2.4 Indirizzi di posta elettronica	9
SEZIONE 3 – PIANO DI SICUREZZA	
3.1 Tutela dei dati personali	10
3.2 Obiettivi del piano di sicurezza	10
SEZIONE 4 - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	10
4.2 Formato dei documenti informatici	11
4.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	11
4.4 Verifica delle firme digitali	11
4.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	11
SEZIONE 5 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
5.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	11
5.2 Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'AOO, lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto	12
5.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	12
5.4 Gestione delle fatture	12
5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	13
5.6 Posta elettronica (email) e posta certificata	13
5.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	13
5.8 Apertura della posta	13
5.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	13
SEZIONE 6 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	13
6.2 Segnatura di protocollo	13
6.3 Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	14
6.4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare	14
6.5 Informazioni non alterabili	15
6.6 Informazioni previste	15
6.7 Regole generali di scrittura di dati di protocollo	15
6.8 Registrazione dei documenti interni informali	16
6.9 Modalità di svolgimento del processo di scansione	16
6.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo	16

6.11 Differimento dei termini di protocollazione	17
6.12 Registro giornaliero di protocollo	17
6.13 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	17
6.14 Registro di emergenza	17
SEZIONE 7 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	
7.1 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale	18
7.2 Determinazioni dirigenziali	18
7.3 Documentazione di gare d'appalto	18
SEZIONE 8 - REGOLE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA	18
SEZIONE 9 - COOPERAZIONE APPLICATIVA	
9.1 Contratti e fatture elettroniche	18
9.2 Sistema di gestione dei contratti	18
SEZIONE 10 – ASSEGNAZIONE DOCUMENTI E WORKFLOW DOCUMENTALE INTERNO	
10.1 Assegnazione dei documenti	18
10.2 Modifica delle assegnazioni	18
10.3 Consegna dei documenti analogici	19
10.4 Consegna dei documenti informatici	19
SEZIONE 11 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI	
11.1 Classificazione dei documenti	19
11.2 Formazione e identificazione dei fascicoli	19
11.3 Processo di formazione dei fascicoli	19
11.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	19
11.5 Fascicolo ibrido	19
11.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	20
SEZIONE 12 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
12.1 Spedizione dei documenti analogici	20
12.2 Spedizione dei documenti informatici	20
SEZIONE 13 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	20
SEZIONE 14 - DISPOSIZIONI FINALI	
14.1 Approvazione del manuale	21
14.2 Revisione del manuale	21
14.3 Pubblicazione del manuale	21
ALLEGATO 1 – UNITÀ ORGANIZZATIVE	22
ALLEGATO 2 – MISURE DI SICUREZZA	23
ALLEGATO 2.1 REGOLE DI COMPOSIZIONE DELLE PASSWORD	28
ALLEGATO 3 – ELENCO DEI FORMATI AMMESSI IN RICEZIONE	29
ALLEGATO 4 – TITOLARI DI FIRMA DIGITALE	30
ALLEGATO 5 – DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO PARTICOLARI MODALITÀ DI TRATTAMENTO	31
ALLEGATO 6 – TITOLARIO	32
ALLEGATO 7 – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI	33

PREMESSA

Ambito di applicazione

Il Manuale di Gestione documentale (di seguito "Manuale"), di cui all'art. 5 del DPCM. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005", descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività e delle prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Area organizzativa omogenea

Nell'Istituto Comprensivo "Padre Cesare Albisetti" di Terno d'Isola (Bg) (di seguito "Istituto") è attiva una sola area organizzativa omogenea (di seguito, AOO), a cui si riferiscono tutti gli uffici operanti nell'Istituto. L'Istituto nomina con decreto dirigenziale il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l'amministratore di protocollo della AOO; assicura l'adozione e l'aggiornamento del Manuale; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Glossario

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti atti:

- DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- DPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

ASP	Application Server Provider
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea

DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo del M.I.U.R.
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione

Termine	Definizione
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro

certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione di cui al DPCM 3 dicembre 2013
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

1.2 Storia del documento

TITOLO	MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
REDATTORE DEL DOCUMENTO	Rosa Gualandris
STATO DEL DOCUMENTO	APPROVATO
PROPONENTE	Il Responsabile della conservazione Rosa Gualandris
DATA APPROVAZIONE da parte del Consiglio d'Istituto	04 luglio 2016
Revisione 1	31 marzo 2017
Revisione 2	22 settembre 2017

Novità rispetto alla versione precedente.

- inserimento glossario
- esplicitazione modello organizzativo
- revisione articolazione SEZIONE 5
- revisione articolazione SEZIONE 6
- revisione articolazione SEZIONE 7
- inserimento ALLEGATO 7 – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI.

1.3 Introduzione

Il DPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

L'Istituto Comprensivo "Padre Cesare Albisetti" di Terno d'Isola (Bg) adotta il presente manuale di Gestione Documentale che - *ex lege* - indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) che saranno progressivamente implementate nell'ambito del processo di dematerializzazione.

Il Manuale è vincolante per tutti gli operatori e le figure dell'Istituto.

In definitiva, il Manuale

- Definisce regole e principi della gestione documentale;

- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
 - individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.
- Il Manuale richiama, in quanto compatibili, le procedure del Manuale di Gestione MIUR adottato con DDG 240 del 9 ottobre 2015.

Il Manuale è stato adottato con delibera n. 37 del luglio 2016 del Consiglio d'Istituto ed è stato rivisto in data 31 marzo 2017 e in data 22 settembre 2017.

Esso è pubblicato sul sito internet dell'Istituto alla sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo "Padre Cesare Albisetti" di Terno d'Isola (Bg) composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 1).

Il codice identificativo IPA dell'area è **istsc_BGIC88100D**.

Il sito web istituzionale è www.icternodisola.gov.it

Ai sensi dell'art.18 c.2 del DPCM 3 dicembre 2013, la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo dell'unica AOO è **bgic88100d@pec.istruzione.it**

Sono individuate le seguenti figure:

1. ai sensi dell'art. 3 c.1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il **Responsabile della gestione documentale** è individuato nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il vicario è individuato nel sostituto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della gestione documentale, al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli dalla normativa vigente e dal presente Manuale, può individuare per specifiche attività un suo delegato, definendo il contesto organizzativo e l'ambito della delega;

2. il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni** è individuato nel D.S.G.A.; il vicario è individuato nel sostituto del d.s.g.a. per i casi di vacanza, assenza o impedimenti del primo.

3. il **Referente per la PEC e la PEO** per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale è individuato nell'Assistente Amministrativo a tal fine incaricato.

Le figura di sistema di cui ai punti 2. e 3. sono nominati con decreto del Dirigente, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza di nomina le funzioni si intendono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea di cui al punto 1.3, è individuata una sola struttura di protocollo e archivio.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, si provvederà alla costituzione del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nell'ambito dell'UO Ufficio del DSGA.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il **Responsabile del servizio**, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3 dicembre 2013 e DPR 445/2000.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 è individuato il **Responsabile del procedimento di conservazione della documentazione** generata in formato digitale nella figura del Dirigente dell'Istituto.

2.3 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è formata da un intero, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari:

- per le comunicazioni ordinarie alle famiglie da parte dei Coordinatori di classe e dei moduli;
- per le registrazioni in elenchi, registri e albi tenuti dall'Istituto;
- per le registrazioni delle delibere degli organi collegiali;
- per le circolari interne rivolte al personale e ai genitori.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, composto da sette cifre, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza:

Unità Organizzativa	Protocollo di documenti analogici	Protocollo informatica in ingresso	Protocollo informatica in uscita
Ufficio Documentazione	X (presso lo Sportello protocollo)	X	X
Ufficio Amministrativo			X
Ufficio Didattica		X	X
Ufficio Personale		X	X

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la Sede centrale dell'Istituto quello corrente è conservato presso le Unità Organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza (SEZIONE 3) informatica e conservata presso il conservatore accreditato AgID InfoCert S.p.A.

2.4 Indirizzi di posta elettronica

L'indirizzo PEC è utilizzato per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La casella PEC costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

L'Istituto è inoltre dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Ogni dipendente dell'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica @icternodisola.gov.it

Le disposizioni vincolanti per i dipendenti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicate sulla Intranet dell'Istituto.

Il responsabile della gestione documentale è il custode delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionali (certificate e non) dell'Istituto.

Per la creazione delle password si rinvia all'allegato n. 2.1.

SEZIONE 3 – PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

Nel periodo di transizione fra la gestione analogica e quella digitale dei documenti e degli atti dell'Istituto sono mantenute espressamente in vigore le misure e le procedure descritte nel Documento Programmatico della Sicurezza valido per l'A.S. 2016/17.

3.1 Tutela dei dati personali

Di seguito sono riportate le azioni adottate per garantire il rispetto della norme di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal Responsabile della Gestione documentale.

Gli applicativi di gestione documentale adottato dall'Istituto consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si richiamano le misure e le disposizioni del Regolamento sulla tutela dei dati personali.

3.2 Obiettivi del piano di sicurezza

Il Piano, contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantisce che

- i documenti e le informazioni trattati dall'Istituto siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano contenente le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico - allegato al presente manuale (allegato n. 2) - va coordinato con il Piano di sicurezza e *disaster recovery* del gestore del sistema di gestione documentale per la parte di relativa competenza.

SEZIONE 4 - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Sono in fase di analisi e di revisione i procedimenti interni all'amministrazione, al fine di una loro automazione e adattamento alla formazione di documenti informatici.

Si prevede l'adozione di modelli standard inseriti nel sistema informatico di gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Un documento può essere inserito in più fascicoli.

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

- la denominazione dell'amministrazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di protocollo;
- data di registrazione del protocollo;
- oggetto del documento;
- eventuali allegati;
- estremi identificativi del referente del procedimento (ai sensi della L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o qualificata dell'organo competente ad emanare l'atto ovvero del responsabile di gestione.

4.2 Formato dei documenti informatici

I formati utilizzati sono selezionati sulla base del criterio di maggior garanzia del principio di interoperabilità e nel rispetto delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, secondo le indicazioni del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it).

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano preferibilmente i formati PDF e PDF/A. I messaggi email sono archiviati in formato .eml e gli allegati sono mantenuti nel formato originale in cui sono pervenuti all'istituzione scolastica.

L'elenco dei formati accettati è riportato nell'allegato 3.

4.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale (Allegato 4) sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale del MIUR.

4.4 Verifica delle firme digitali

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente avviene attraverso un applicativo specifico che consente la verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.

4.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 5).

SEZIONE 5 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'istituzione scolastica attraverso

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;
- c) fax.

L'Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (vedi Allegato n. 5), devono pervenire al protocollo (postazioni adibite presso l'area amministrativa) per la loro registrazione. Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei

se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità previsti dalla normativa vigente; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale. Il Responsabile della gestione documentale è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, il Responsabile della gestione individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

5.2 Documenti su supporto cartaceo indirizzati all'AOO, lettere anonime o non sottoscritte, documenti inerenti gare d'appalto

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile, sono protocollati previa autorizzazione del Responsabile a seguito di eventuali possibili accertamenti, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

Qualora non effettuata con le procedure MEPA, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare il medesimo numero di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) Denominazione dell'Ente
- 2) Data apertura busta
- 3) Data e numero protocollo della busta

5.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Istituto un documento di competenza di un altro ente o altra persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

5.4 Gestione delle fatture

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SDI (sistema di interscambio).

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna dell'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 Posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione (www.icternodisola.gov.it).

I messaggi di posta elettronica indirizzati alle caselle istituzionali e di posta certificata dell'Istituto vengono acquisiti direttamente nel sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati dal personale del Servizio Protocollo e Archivio.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza. Il sistema supporterà progressivamente la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

Generalmente vengono protocollati anche i messaggi di posta elettronica, quando si abbiano elementi di certezza circa la provenienza.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n° 82 del 07.03.2005 vengono protocollati i messaggi di posta elettronica inviati con le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero contenenti copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente la semplice mail o se si debba richiedere altra documentazione.

Le caselle istituzionali sono integrate con il sistema di gestione documentale e sono accessibili solo agli uffici dell'AOO.

5.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e alla sua acquisizione in formato digitale.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

5.8 Apertura della posta

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

5.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con gli orari indicati sul sito web (<http://www.icternodisola.gov.it>)

SEZIONE 6 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 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.

6.2 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) riferimento del titolare;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

6.3 Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

1. Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione
2. Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricezione)
3. Materiale statistico e certificazioni anagrafiche
4. Documenti interni preparatori di atti
5. Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
6. Giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa
7. Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico
8. DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (es. Registro Decreti)

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli altri documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445.

6.4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

1. Lettere del Protocollo Riservato
2. Certificati di servizio
3. Ordini
4. Reversali, Mandati e loro elenchi
5. Circolari e Avvisi interni
6. Certificati di frequenza
7. Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

Il protocollo riservato viene gestito attraverso la funzione specifica del protocollo informatico.

I Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

6.5 Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura "Modificato" sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all'art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto

6.6 Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura di protocollo registra sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- e. l'oggetto;
- f. l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- g. la classifica ed eventuale sottoclassifica (**titolario – allegato** n. 6), con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- h. la data di arrivo o di spedizione;
- i. collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- j. l'eventuale numero e tipologia di allegati;
- k. il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono le seguenti:

- a. il numero di protocollazione progressivo;
- b. la data di protocollazione;
- c. il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- d. l'oggetto.

3. Le informazioni non ricomprese nell'elencazione di cui al precedente comma 2 devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili, ovvero entro il termine individuato dall'Amministrazione.

6.7 Regole generali di scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto in MAIUSCOLO
Titoli professionali e/o istituzionali	- Sempre omessi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc...)

Nomi di città e di stati	- In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare siglr, in MAIUSCOLO e senza punti o, in alternativa acronimi - La forma societaria va in minuscolo, senza punti
Articolazioni del MIUR	- Usare gli acronimi Es.: DDGCASIS n. 06/2014
Enti e associazioni in genere	- Usare sigle in MAIUSCOLO e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	- Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo
Enti di secondo livello	- Di altro Ente, usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	- In MAIUSCOLO e senza punti Es.: MIUR
Virgolette	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera
Date	- Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA (Esempio: 07-02-2014 e non 07/02/2014)

6.8 Registrazione dei documenti interni informali

Per i documenti privi di rilevanza esterna, a titolo d'esempio quelli a carattere temporaneo, preparatorio o informativo, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna, senza che sussista obbligo di protocollazione. È fatta salva la facoltà del Responsabile di Gestione di provvedere alla registrazione a protocollo anche di tali atti, qualora lo ritenga necessario.

6.9 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente) ricorrendo alle risorse umane e strumentali interne all'AOO. Tale documento va conservato ai fini dell'eventuale condivisione tra gli uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico.

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

- certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili.

6.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.

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 della gestione documentale.

Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

6.11 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

6.12 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al sistema di archiviazione dell'Istituzione scolastica. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

6.13 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico assicura

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

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d) e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6.14 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile della gestione documentale unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

SEZIONE 7 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

7.1 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A. e al personale dell'Istituto viene regolarmente aperta, registrata al protocollo e assegnata all'Unità Organizzativa Responsabile, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti siano personali, e li trattiene; nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

7.2 Determinazioni dirigenziali

Determinazioni dirigenziali e decreti sono registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

7.3 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto sono registrate al protocollo.

SEZIONE 8 - REGOLE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

Si rinvia alla sezione 5 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.

SEZIONE 9 - COOPERAZIONE APPLICATIVA

9.1 Contratti e fatture elettroniche

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della gestione dei contratti e delle fatture per l'intero ciclo di lavorazione, dall'acquisizione tramite i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione centrale alla loro protocollazione e lavorazione tramite il gestionale del bilancio sino agli adempimenti relativi alla certificazione dei crediti su Piattaforma Crediti Commerciali e agli obblighi di conservazione sostitutiva.

9.2 Sistema di gestione dei contratti

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende a tutte le fasi del workflow documentale dei contratti sulle piattaforme SIDI e NoiPA, garantendo il corretto adempimento degli obblighi giuridici ad esso connessi.

SEZIONE 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E WORKFLOW DOCUMENTALE INTERNO

10.1 Assegnazione dei documenti

L'assegnazione dei documenti ai responsabili e ai referenti di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base degli uffici della AOO.

10.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al Responsabile della gestione documentale, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato il documento al Responsabile della gestione documentale.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. In caso di documentazione informatica,

il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

10.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti in arrivo su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso

- il servizio postale
- la consegna diretta pro manibus allo sportello del Servizio Protocollo e Archivio abilitato alla ricezione di documenti

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai Collaboratori scolastici addetti (o in portineria delle singole scuole o presso l'Ufficio Postale se perviene avviso) e consegnati alla AOO.

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di apposite cartelle.

10.4 Consegna dei documenti informatici

Le fasi della gestione dei documenti informatici ricevuti sono le seguenti:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);
- g) assegnazione informatica e smistamento;
- h) fascicolazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta elettronica certificata, accessibili solo al personale del servizio protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

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

Per i documenti contenenti dati sensibili devono essere previsti opportuni sistemi di cifratura.

SEZIONE 11 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI

11.1 Classificazione dei documenti

È stato adottato il nuovo titolare approvato dalla Sovrintendenza con Nota acquisita con Prot. 525 del 23 gennaio 2016.

11.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

La fascicolazione digitale avviene attraverso l'assegnazione del documento informatico ad apposite unità di aggregazione supportate dal sistema di gestione documentale.

11.3 Processo di formazione dei fascicoli

Ogni fascicolo deve corrispondere ad un unico procedimento amministrativo.

11.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

11.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un unico procedimento amministrativo.

Alla chiusura del fascicolo, il Responsabile della gestione documentale valuta se

- 1) provvedere alla stampa e alla produzione di copia conforme cartacea dell'originale informatico;
- 2) provvedere alla scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

Il Responsabile della gestione documentale appone pertanto la propria firma autografa in caso di produzione di copia conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

11.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili o dei referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE 12 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

12.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi in busta chiusa completi della firma autografa del Responsabile della gestione documentale, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate 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 della gestione documentale.

12.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le specifiche procedure tecniche previste dal software di gestione documentale.

Valgono i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/ordinaria;
- 3) l'Ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono
 - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale qualora previsti dalla normativa vigente;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti non impegna l'Amministrazione verso i terzi.

SEZIONE 13 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La conservazione sostitutiva di documenti cartacei inizia attraverso la memorizzazione su supporti idonei e si esaurisce con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

La firma digitale garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici; la marca temporale è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento.

La distruzione dei documenti analogici soggetti a conservazione obbligatoria potrà avvenire solo dopo il completamento della conservazione digitale in forma sostitutiva.

I compiti principali del responsabile della conservazione sono i seguenti:

- definire i requisiti del sistema di conservazione;
- organizzare il contenuto dei supporti di memorizzazione e gestire le procedure di sicurezza e tracciabilità;
- archiviare e rendere disponibili informazioni relative a documenti garantendo l'accesso alle informazioni;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale.

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno con cadenza annuale) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Istituto, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori). 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'ente.

Il servizio di conservazione sostitutiva è affidato al conservatore accreditato InfoCert con Sede legale in Roma, Piazza Sallustio 9, P.IVA 07945211006.

SEZIONE 14 - DISPOSIZIONI FINALI

14.1 Approvazione del manuale

Il manuale viene approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico.

14.2 Revisione del manuale

Tenuto conto del carattere dinamico del processo di dematerializzazione e della costante evoluzione dei sistemi di gestione documentale, il Dirigente Scolastico può provvedere alle modifiche del manuale ritenute maggiormente idonee a garantire l'adeguamento delle procedure e dei sistemi informativi alla normativa vigente.

Se sono state apportate modifiche al manuale, con cadenza almeno annuale il Dirigente sottopone la versione rivista del manuale di gestione al Consiglio d'Istituto.

14.3 Pubblicazione del manuale

Il presente manuale è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica nella sezione Amministrazione trasparente.

ALLEGATO 1 – UNITÀ ORGANIZZATIVE

Sono attive nell'Istituto le seguenti unità organizzative (uffici):

- Ufficio del Dirigente Scolastico
- Ufficio Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Ufficio Didattica
- Ufficio Personale
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Segreteria contabile

ALLEGATO 2 – MISURE DI SICUREZZA

Indice dei contenuti

GENERALITÀ

- a. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
- b. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA GESTIONE DEI DOCUMENTI
- c. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA
- d. COMPONENTE FISICA, LOGICA ED INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA
- e. LE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA
- f. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI
- g. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI L'INTEROPERABILITÀ
- h. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ALL' INTERNO DELLA AOO
- i. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI
- j. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO
- k. UTENTI ESTERNI ALLA AOO/AMMINISTRAZIONI O PRIVATI

GENERALITÀ

Il piano di sicurezza definisce misure che riguardano i seguenti aspetti:

- la protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- la protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- l'assegnazione a ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- il cambio delle password con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- il piano di continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- la conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e, se possibile, lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita i server del sistema di gestione documentale;
- la gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- l'impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- la cifratura o l'uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- l'archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali o le user ID di accesso, registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzati saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile della Gestione documentale e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle Forze dell'Ordine e Autorità giudiziarie.

Nel periodo di transizione fra la gestione analogica e quella digitale dei documenti e degli atti dell'Istituto sono mantenute espressamente in vigore le misure e le procedure descritte nel Documento Programmatico della Sicurezza valido per l'A.S. 2016/17.

a. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con altre amministrazioni.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e riservatezza, il documento va sottoscritto con firma digitale. Nel caso in cui il documento informatico sia prodotto in modo automatico dal Sistema Informativo dell'Istituto, la sottoscrizione dello stesso avviene "a mezzo stampa" ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione.

b. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

I sistemi che ospitano i documenti sono configurati in modo tale da consentire

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

c. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'Istituto.

Gli obiettivi di pianificazione, gestione e sviluppo del sistema informativo, tenendo conto delle risorse disponibili, la gestione della sicurezza, la fruibilità e l'accessibilità delle procedure del sistema informativo saranno affidate ad uno specifico nucleo comprendente il Responsabile della Gestione documentale, l'Animatore digitale e il docente formato come "Pronto Soccorso" Tecnico nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale.

La conduzione e la gestione tecnico-operativa del sistema di sicurezza sono attribuibili a specifiche professionalità appartenenti ai gestori del sistema di protocollo, di gestione documentale e di conservazione.

d. COMPONENTE FISICA, LOGICA E INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

Il Responsabile della gestione documentale è incaricato in particolare di vigilare su

- controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico e le misure di sicurezza fisica;
- verifica dei requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni acquisite attraverso gli strumenti di gestione documentale (protocollo informatico, PEC e PEO);
- tenuta delle registrazioni di sicurezza (informazioni di qualsiasi tipo - ad es. dati o transazioni - presenti o transitate sul sistema di gestione documentale o sul server principale dell'Istituto) che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

e. LE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico [in particolare i firewall];
- dalle registrazioni del sistema di gestione documentale e delle piattaforme cloud dell'Istituto.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzati saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile della Gestione documentale e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle Forze dell'ordine e dall'Autorità giudiziaria.

f. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo, trattenere per sé o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate a essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati e i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, può essere utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

g. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI L'INTEROPERABILITÀ

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del TUDA).

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla normativa di settore vigente.

h. ASPETTI DI SICUREZZA INERENTI LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DELLA AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nelle misure di sicurezza relative alle infrastrutture e riportate nel Documento Programmatico della Sicurezza.

i. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema di protocollo informatico secondo le abilitazioni a essi assegnate. Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Il personale abilitato è tenuto alla diligente custodia delle credenziali che ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. p del CAD sono assimilabili a una firma elettronica e quindi incedibili.

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di

- **PROFILO:** autorizzazioni concesse dal responsabile del servizio;
- **USER_ID:** identifica l'utente mediante i dati personali;
- **PASSWORD:** stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo user_id. Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il Responsabile della Gestione documentale assegna ad ogni utente un profilo secondo le esigenze eventualmente prospettategli formalmente dal Dirigente.

Resta inteso che ogni persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo comunque la stessa password di accesso legata al proprio user_id. Il controllo degli accessi è, pertanto, assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilatura degli utenti in via preventiva. Le regole per la composizione delle password delle utenze sono in **allegato n. 2.1**. Non è consentito altresì, cedere a terzi le credenziali personali di accesso alla propria postazione di lavoro, alla posta elettronica e agli applicativi di gestione dei flussi documentali. Eventuali eccezioni vanno segnalate ed opportunamente formalizzate, informando sempre gli interessati.

Il Protocollo informatico e sistema di gestione documentale adottato dall'amministrazione

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del Protocollo informatico e sistema di gestione documentale può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua Unità Operativa, salvo diversa autorizzazione configurata sull'applicativo di protocollo informatico. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso.

j. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

L'accesso ai registri di protocollo è consentito al personale specificatamente indicato in un dedicato allegato del manuale di AOO. 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. La registrazione di protocollo, effettuata da chiunque, associa un livello di riservatezza per il documento in esame applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per l'accesso degli atti.

k. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI O PRIVATI

Non è consentito l'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti appartenenti ad altre amministrazioni.

Se la consultazione del Protocollo informatico avviene allo sportello o comunque di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il monitor in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

Non è consentito l'accesso al Protocollo informatico da parte di utenti esterni alla AOO non espressamente autorizzati.

Non è consentito autorizzare l'accesso al Protocollo informatico al personale di ditte e società esterne diverse da quelle che gestiscono il Sistema di gestione documentale.

ALLEGATO 2.1 – REGOLE DI COMPOSIZIONE DELLE PASSWORD

Le misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici conservati sull'applicativo di protocollo informatico e sul sistema di gestione documentale riguardano, tra altro, anche l'assegnazione a ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (*user_id*), di una credenziale riservata di autenticazione (*password*) e di un profilo di autorizzazione.

Il cambio delle password avviene con frequenza al massimo semestrale durante la fase di esercizio. I dati personali o le *user_id* di accesso di cui sopra, registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzati saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile della gestione documentale e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle Forze dell'Ordine ed Autorità giudiziarie.

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Il personale abilitato è tenuto alla diligente custodia delle credenziali che ai sensi dell'art. 1 co. 1 lett. p del CAD sono assimilabili a una firma elettronica e quindi incedibili.

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di

- PROFILO: autorizzazioni concesse dal responsabile del servizio;
- USER_ID: identifica l'utente mediante i dati personali;
- PASSWORD: stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user_id*. Resta inteso che ogni persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo, comunque, la stessa password di accesso legata al proprio *user_id*.

Il controllo degli accessi è pertanto, assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilatura degli utenti in via preventiva.

Le regole per la composizione delle password sono le seguenti:

- essere composta da almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, uno speciale e uno numerico;
- avere lunghezza minima di 6 caratteri;
- ammettere i caratteri speciali elencati in parentesi: (\$*.);
- risultare *case sensitive* (i caratteri maiuscoli sono percepiti DIVERSI dagli analoghi minuscoli. Es.: M diverso da m);
- essere diversa dalle 6 password precedenti.

Non è consentito cedere a terzi le credenziali personali di accesso alla propria postazione di lavoro, alla posta elettronica e agli applicativi di gestione dei flussi documentali. Eventuali eccezioni vanno segnalate e opportunamente formalizzate, informando sempre gli interessati.

ALLEGATO 3 – ELENCO DEI FORMATI AMMESSI IN RICEZIONE

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Responsabile della gestione documentale o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Istituto assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Istituto dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'Istituto si riserva comunque la facoltà di non accettare documenti informatici prodotti in formati che consentano la modifica dei contenuti (.doc, .txt et alia).

ALLEGATO 4 – TITOLARI DI FIRMA DIGITALE

Sono titolari di firma digitale rilasciata dal MIUR

- il Dirigente Scolastico
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
-

ALLEGATO 5 – DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO PARTICOLARI MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I documenti contenenti dati sanitari o giudiziari o comunque dati sensibili non sono scansionati. Se in formato elettronico, devono essere previsti opportuni sistemi di crittazione per garantirne la riservatezza

ALLEGATO 6 – TITOLARIO

Titolo:	01 - Amministrazione
01-01	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
01-02	Audit Statistica e sicurezza di dati e informazioni
01-03	Elezioni e nomine
01-04	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa
01-05	Normativa e disposizioni attuative
01-06	Organigramma e funzionigramma
01-07	Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
Titolo:	02 – Organi e Organismi
02-01	Collegio dei docenti
02-02	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti
02-03	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
02-04	Consiglio di classe e di interclasse
02-05	Consiglio di Istituto, Consiglio di circolo
02-06	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
02-07	Dirigente scolastico DS
02-08	Giunta Esecutiva
02-09	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza
02-10	Reti scolastiche
Titolo:	03 – Attività giuridico legale
03-01	Contenzioso
03-02	Responsabilità civile, penale e amministrativa
03-03	Violazioni amministrative e reati
Titolo:	04 - Didattica
04-01	Attività extracurricolari
04-02	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro
04-03	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
04-04	Libri di testo
04-05	Piano dell'offerta formativa POF
04-06	Progetti e materiali didattici
04-07	Registro di classe, dei docenti e dei profili
04-08	Salute e prevenzione
04-09	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
Titolo:	05 – Studenti e Diplomati
05-01	Ammissioni e iscrizioni
05-02	Anagrafe studenti e formazione delle classi
05-03	Cursus studio rum
05-04	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, ecc)
05-05	Disagio e diverse abilità - DSA

ALLEGATO 7 – LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI.

Piano di conservazione

Il presente piano di conservazione è stato predisposto a partire dal modello frutto del lavoro di revisione su un primo elaborato redatto dalla Provincia autonoma di Trento, condotto da un Gruppo di lavoro misto fra la Soprintendenza archivistica e l'Ufficio scolastico regionale del Piemonte e, successivamente, ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione generale per gli archivi.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte del responsabile dell'archivio, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle due aree organizzative tipiche degli istituti scolastici, quella amministrativa e quella didattica, a loro volta suddivise in aree funzionali. Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti. Alle medesime necessità operative intende rispondere l'indice alfabetico che segue la tabella organizzata per funzioni. Naturalmente la singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

A) Area amministrativa:

1. Norme, disposizioni organizzative, ispezioni
2. Organi Collegiali e Direttivi
3. Carteggio e atti
4. Contabilità
5. Edifici ed impianti
6. Inventari dei beni
7. Personale docente e non docente
8. Alunni

B) Area didattica:

1. Documentazione ufficiale dell'attività didattica
2. Attività didattiche specifiche

Abbreviazioni e sigle:

C.M. = Circolare Ministeriale

D.M. = Decreto Ministeriale

L. = Legge

M.P.I. = Ministero Pubblica Istruzione

OO.CC. = Organi Collegiali

R.D. = Regio Decreto

D.I. = Decreto Interministeriale

T.I. = Tempo indeterminato

T.D. = Tempo determinato

Indicazioni per la procedura di scarto

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

A) Il Dirigente dell'istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene

non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dal D.lgs. 42/2004 art. 21.

In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (Punto A), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende i seguenti dati:

- la descrizione delle tipologie dei documenti (es. elaborati delle prove in classe, richieste di certificati, ecc.);
- gli anni di riferimento;
- la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
- i motivi della proposta di eliminazione.

B) La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C) L'Istituzione scolastica provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

D. L'Istituzione scolastica trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Punto A – ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

N. d'ordine	Classificazione (1)	Descrizione degli atti (2)	Estremi cronologici N. pezzi (3)	Peso in Kg. (4)	Motivazioni dell'eliminazione (5)

Data

NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, firma, apponendo il timbro dell'Ente

Punto B: massimario di scarto

A -Area amministrativa

A1 – Norme, disposizioni organizzative e ispezioni

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A1/1	Leggi, regolamenti e tutta la documentazione relativa a <ul style="list-style-type: none"> • istituzione della scuola • intitolazione • eventuali accorpamenti e trasformazioni (ad es. in istituto comprensivo) 	ILLIMITATA	Compresi eventuali statuti e regolamenti per gli istituti paritari
A1/2	Norme e regolamenti interni (regolamento dell'istituto, carta dei servizi, regolamenti della biblioteca, dei laboratori e direttive varie ecc.)	ILLIMITATA	
A1/3	Norme e disposizioni Economato	ILLIMITATA	
A1/4	Norme e disposizioni relative al personale e CCNL	50 anni dall'entrata in vigore	
A1/5	Registro verbali riunioni per contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/6	Contrattazione d'istituto	ILLIMITATA	
A1/7	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	ILLIMITATA	
A1/8	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	ILLIMITATA	Le relative prove di evacuazione possono essere scartate dopo 6 anni
A1/9	Certificazioni di qualità e accreditamenti (es. ministeriali e regionali, ecc.)	ILLIMITATA	
A1/10	Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive	ILLIMITATA di almeno 1 esemplare per circolare/ordinanza	
A1/11	Convenzioni e accordi di rete (con scuole, con enti ecc.)	ILLIMITATA	
A1/12	Verbali di consegna ed elenchi di consistenza di archivi o altri beni inventariati	ILLIMITATA	In occasione di accorpamenti di scuole statali o di estinzione di scuole già parificate o paritarie
A1/13	Norme e disposizioni relative all'archivio	ILLIMITATA	
A1/14	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	ILLIMITATA	

A1/15	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	ILLIMITATA
-------	--	------------

A2 - Organi collegiali e direttivi

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A2/1	Verbali di riunioni collegiali (precedenti i Decreti Delegati del 1974)	ILLIMITATA	
A2/2	Verbali del Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATA	Per le sole istituzioni scolastiche a gestione economica autonoma (L.15 giugno 1931, n.889; C.M..21 agosto 1945, n.28; C.M.28 maggio 1960, n.213)
A2/3	Registri dei verbali del Consiglio o Staff di Presidenza	ILLIMITATA	
A2/4	Verbali delle Commissioni Elettorali. Atti di nomina degli Organi collegiali a livello di circolo e di istituto	ILLIMITATA	
A2/5	Atti delle elezioni degli Organi collegiali: - verbale di consegna di materiale elettorale - liste candidati - elenchi elettori - certificati elettorali - scheda votazioni - prospetti per il calcolo dei voti - tabelle scrutinio	Scartabili dopo 6 anni dalle elezioni Conservando 1 campione di scheda non utilizzata per ciascuna elezione e per ciascuna categoria di elettori	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso
A2/6	Registri dei verbali degli Organi collegiali (Consiglio di circolo o di istituto, Giunta esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe o di interclasse) e degli eventuali gruppi di lavoro derivati (es. dipartimenti, commissioni, ambiti disciplinari ecc)	ILLIMITATA	
A2/7	Convocazioni riunioni Organi Collegiali	Scartabili dopo 6 anni	In caso di contenzioso i 6 anni decorrono dalla data di esaurimento del contenzioso.
A2/8	Registro delle deliberazioni	ILLIMITATA	
A2/9	Determinazioni dirigenziali (raccolte in serie cronologiche)	ILLIMITATA	

A3 - Carteggio ed atti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A3/1	Registri di protocollo (generali e riservati)	ILLIMITATA	Altrimenti detti Protocolli della corrispondenza
A3/2	Repertori dei fascicoli d'archivio	ILLIMITATA	
A3/3	Rubriche alfabetiche del protocollo	ILLIMITATA	
A3/4	Registro della posta in partenza e/o documentazione attestante la spedizione o la ricezione (anche a mano o mediante affissione in bacheca)	10 anni dalla data dell'ultima registrazione (salvo contenziosi in corso)	
A3/5	Corrispondenza in arrivo e in partenza (compresa la riservata)	ILLIMITATA	Per la corrispondenza riservata v. R.D.30 aprile 1924, n.965, art.11; L.7 maggio 1948, n.1243, art.2; C.M.28 gennaio 1954, n.360.
A3/6	Richiesta di accesso ai documenti	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle richieste (salvo contenziosi in corso)	
A3/7	Richieste di copie di atti e relativo rilascio	Scartabili dopo 1 anno, conservando illimitatamente eventuali registri delle copie rilasciate	
A3/8	Richieste di certificati e loro trasmissione	Scartabili dopo 6 anni	
A3/9	Autorizzazioni all'uso di locali scolastici e impianti sportivi	Scartabili dopo 6 anni, conservando eventuali atti riassuntivi	
A3/10	Inchieste, indagini ambientali e socio-economiche	ILLIMITATA	
A3/11	Documentazione relativa a cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	ILLIMITATA	

A4 – Contabilità

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A4/1	Bilanci o programmi annuali e conti consuntivi (in originale o nell'unica copia esistente)	ILLIMITATA	
A4/2	Giornale di cassa Partitario delle Entrate Partitario delle Uscite	ILLIMITATA	
A4/3	Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni, (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)	La possibilità di scartare i mandati si applica a quelli emessi dopo il 1975
A4/4	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	ILLIMITATA	
A4/5	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni	
A4/6	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni	
A4/7	Estratti conto bancari e postali	Scartabili dopo 10 anni	
A4/8	Registro delle operazioni di conto corrente postale	Scartabile dopo 10 anni	
A4/9	Bollettini di conto corrente postale, ricevute di versamento	Scartabili dopo 10 anni	
A4/10	Registro delle spese su aperture di credito e rendiconto trimestrale	ILLIMITATA	Mod.26 C.G. previsto per la registrazione delle spese effettuate su ordini di accreditamento. Rappresentava il documento più importante di tutta la contabilità erariale. Vi si registravano tutti i fatti riferiti ad ogni singolo capitolo
A4/11	Registri dei contratti per fornitura di materiali, espletamento di	ILLIMITATA	Era prevista la tenuta di un registro

	servizi , assunzione personale			nel quale venivano annotati tutti i contratti stipulati dall'istituto, in ordine cronologico (R.D. 18 novembre 1923, n.2440)
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi	
A4/12	Contratti per fornitura di materiali, per espletamento di servizi, assunzione personale	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/11)	In caso di perdita del registro la documentazione va conservata illimitatamente.	
A4/13	Registro cronologico dei contratti	ILLIMITATA	Art. 29 c.1 lett. g del D.I.n.44/2001	
A4/14	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	50 anni, conservando illimitatamente il relativo registro (vedi A4/13)	Art. 29 c.1 lett. g del D.I. n.44/2001	
A4/15	Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali	ILLIMITATA	Nel caso di documentazione relativa a dipendenti conservare nel fascicolo personale dell'interessato.	
A4/16	Registri dei verbali della cassa scolastica	ILLIMITATA	Tenuti in conformità alla normativa vigente fino alla sua soppressione	
A4/17	- Elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto - Cedole librarie	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali		
A4/18	Contributi per biblioteca scolastica (documentazione relativa)	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata (vedi A6/1)		
A4/19	Matrici di buoni d'acquisto, generi di refezione / di consumo	Scartabili dopo 6 anni		
A4/20	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate	Si suggerisce di conservare la documentazione relativa ai periodici /quotidiani ricevuti in abbonamento gratuito	
A4/21	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 10 anni		

A4/22	Acquisto di materiale di consumo: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando i relativi Registri di materiale facile consumo (vedi A4/23)	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/23	Registri dei materiali di facile consumo	Scartabili dopo 10 anni	
A4/24	Verbali di collaudo di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/25	Certificati di garanzia di apparecchiature ed attrezzature	Scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso in corso	
A4/26	Dotazioni strumentali: richieste di intervento	Scartabili dopo 6 anni	
A4/27	"Libretto di macchina" degli autoveicoli in dotazione presso l'istituto	Scartabile dopo 6 anni	Usato per la registrazione dei consumi di carburante.
A4/28	Bollettario di richiesta degli stampati	Scartabile dopo 6 anni	Modulistica precedente all'autonomia scolastica
A4/29	Registro delle tasse scolastiche (iscrizione, diploma...)	Scartabile dopo 10 anni dall'ultima registrazione, conservando a campione una annata ogni dieci	Vi si annotano gli esoneri a fianco dei nominativi degli alunni dispensati dal pagamento
A4/30	Mensa: richieste di iscrizione al servizio mensa ed elenchi presenze	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente contratti, relazioni sull'attività, diete e menu seguiti	
A4/31	Trasporto alunni: richieste di iscrizione al servizio ed attestazioni di pagamento	Scartabili dopo 6 anni	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati.
A4/32	Trasporto alunni: richieste per trasporto gratuito	Scartabili dopo 6 anni, conservando elenchi riassuntivi	Certificati originali allegati alla richiesta non soggetti a scadenza sono a disposizione degli interessati
A4/33	Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità...) e tassa raccolta rifiuti	Scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto	
A4/34	Tabelle stipendi (nominative) Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	Scartabili dopo 50 anni	

A4/35	Compensi per lavoro straordinario, gruppi sportivi, funzioni strumentali e aggiuntive, incarichi specifici, funzioni miste, ore straordinarie per sostituzione colleghi assenti, ore di insegnamento aggiuntive, ore funzionali di non insegnamento, compensi da fondo istituito, o da fondi esterni, ecc.	Scartabili dopo 50 anni	
N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A4/36	Accomi e conguagli per il personale, riepiloghi	Scartabili dopo 50 anni	
A4/37	Liquidazioni consulenze	Scartabili dopo 50 anni	
A4/38	Copie di delibere e/o di determine di liquidazione	Scartabili dopo 10 anni	
A4/39	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	Scartabili dopo 50 anni	
A4/40	Modello 01/M (copia del datore di lavoro)	Archiviato nel fascicolo personale	
A4/41	D.M.A Denuncia mensile analitica	Scartabile dopo 50 anni	Modello INPDAP che raccoglie i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'aggiornamento delle posizioni assicurative individuali
A4/42	FONDO ESPERO	Scartabile dopo 50 anni	
A4/43	Modelli 101 – Modelli CUD	Archiviati nel Fascicolo personale	
A4/44	Modello 770	Scartabile dopo 50 anni	
A4/45	Denunce annuali IRAP	Scartabili dopo 50 anni	
A4/46	Atti costitutivi il Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	
A4/47	Registro dei verbali del Collegio dei Revisori	ILLIMITATA	

A5 – Edifici e impianti

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A5/1	Immobili di proprietà <ul style="list-style-type: none"> - progetti tecnici, contratti di costruzione, ristrutturazione e manutenzione - verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L.626/94) - atti relativi a donazioni, acquisti e vendite di immobili di proprietà 	ILLIMITATA	
A5/2	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - atti relativi a locazione e comodati degli immobili (sia di proprietà sia appartenenti ad altri enti) - progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti (L. 626/94) 	ILLIMITATA	
A5/3	Impianti ed attrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	ILLIMITATA	
A5/4	Immobili in uso (di proprietà di altri enti) <ul style="list-style-type: none"> - documentazione pervenuta in copia dagli enti proprietari, non compresa in quella descritta al punto A5/2 	Scartabile dopo 10 anni	

A6 - Inventari dei beni

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
A6/1	Inventari patrimoniali (registri inventariali) dei beni mobili; registri di entrata della biblioteca; registri di entrata dei sussidi multimediali; inventari e repertori dell'archivio	ILLIMITATA	Ex mod. 94 PGS e mod. 98 PGS
A6/2	Bollettari di carico e scarico	Scartabili dopo 10 anni	mod.130 PGS
A6/3	Registro di magazzino	Scartabile dopo 6 anni	
A6/4	Registro licenze software	ILLIMITATA	
A6/5	Licenze software	Scartabili dopo 10 anni	
A6/6	Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite	ILLIMITATA	
A6/7	Ricognizioni patrimoniali decennali	ILLIMITATA	
A6/8	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	ILLIMITATA	
A6/9	Verbali dei passaggi di consegna	ILLIMITATA	Redatti in occasione di mutamento del Capo d'Istituto e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, riguardano la consegna di tutto il materiale e di tutti gli atti esistenti, quindi anche dell'archivio. (R.D.26 ago. 1927, n.1917; C.M.20 febb. 1940, n.23; D.I. 44/2001)

A7 -Personale docente e non docente

N.B.: Ove non specificato, con il termine *Personale* si indica sia il personale docente sia il personale non docente.

N.	<p><i>Tipologia Documentaria</i></p>	<p><i>Tempi di conservazione</i></p>	<p><i>Note e riferimenti normativi</i></p>
A7/1	<p>Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (ora T.I. e T.D.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreti di nomina e contratti individuali • Presa di servizio • Decreti di trasferimento • Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo • Stato di famiglia e relativa documentazione • Certificati di sana e robusta costituzione • Lettere di invito per l'assegnazione della sede • Ordini di servizio individuali • Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) • Decreti congedi parentali • Decreti congedi straordinari • Permessi • Decreti aspettative • Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. • Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie • Riscatto periodi assicurativi • Cessione "quinto" dello stipendio • Modello 01/M • Modello 101 e CUD • Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referti) • Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) • Azioni legali del singolo dipendente • <i>Pensione e trattamento di quiescenza</i> • Certificati di servizio • Domande di trasferimento • Permessi di studio • Domande scatti anticipati • Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, 	<p>ILLIMITATA</p>	

	collaborazioni plurime, ecc.) • Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria)			
<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>	
A7/2	Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc	ILLIMITATA		
A7/3	Domande di ferie (congedo ordinario), permessi brevi	Scartabili dopo 6 anni		
A7/4	Azioni legali collettive del personale	ILLIMITATA		
A7/5	Recupero retribuzione dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	Scartabile dopo 50 anni		
A7/6	Documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATA		
A7/7	Ordini di servizio generali	ILLIMITATA		
A7/8	Registro delle tessere di riconoscimento (Mod. AT)	ILLIMITATA		
A7/9	Registri delle autorizzazioni ad impartire lezioni private	Scartabili dopo 6 anni dall'ultima registrazione	Registri per l'annotazione delle autorizzazioni ad impartire lezioni private (art.43 del R.D. 30 aprile 1924, n.965 e s.d.)	
A7/10	Registri dello stato personale	ILLIMITATA		
A7/11	Registro degli stipendi ed altri assegni	ILLIMITATA		
A7/12	Pensione e trattamento di quiescenza: norme e disposizioni	Scartabile dopo 10 anni dalla decadenza		
A7/13	Verbal di Ispettori scolastici	ILLIMITATA		
A7/14	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	ILLIMITATA		

A7/15	Registri degli infortuni	ILLIMITATA	Unico per docenti, ATA e alunni
A7/16	Registri dei certificati di servizio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A7/17	Copie certificati di servizio	Scartabili dopo 6 anni, conservando una copia nel fascicolo personale	
A7/18	Fogli di presenza	Scartabili dopo 10 anni, salvo contenzioso	
A7/19	Recupero orario: relazioni, dichiarazioni e autocertificazioni	Scartabili dopo 10 anni	
A7/20	Registri assenze	Scartabili dopo 50 anni	
A7/21	Aggiornamento personale - programmi - relazioni finali - dispense	ILLIMITATA	
A7/22	- Rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne - Scioperi	ILLIMITATA	
A7/23	Graduatorie interne del personale in servizio	Scartabili dopo 10 anni	
A7/24	Graduatorie d'Istituto per supplenze personale docente e non docente	Scartabili dopo 10 anni dalla decadenza di validità	
A7/25	Domande di inserimento in graduatoria d'Istituto, con relativa documentazione, inerenti graduatorie non più in vigore	Scartabili dopo 10 anni, dalla decadenza di validità della relativa graduatoria conservando a disposizione degli interessati eventuali titoli di studio allegati in originale	
A7/26	Domande di supplenza e relative graduatorie in calce	Scartabili dopo 1 anno	

A8 –Alumni

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
A8/1	Registri di immatricolazione e/o di iscrizione degli alunni	ILLIMITATA	Registri previsti per la registrazione cronologica ed ininterrotta di tutti gli alunni e candidati
A8/2	Elenchi alunni per iscrizioni	Scartabili dopo 10 anni	Redatti nel periodo delle iscrizioni, con data di nascita degli alunni, firme dei genitori (non compresi nei registri), possono essere scartati, appurato che i dati presenti in questi elenchi siano riportati nei registri
A8/3	Schede individuali degli alunni (schedario)	ILLIMITATA	Strumento facoltativo di reperimento dati e documentazione sugli alunni talvolta corredato di fotografia
A8/4	Domande e documenti prodotti da alunni e candidati per l'iscrizione ai vari tipi di scuola e per l'ammissione agli esami	Scartabili dopo 6 anni dalla fine dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione all'esame	I titoli di studio in originale e i documenti relativi vanno conservati nel fascicolo personale a disposizione degli interessati. <i>Inoltre vanno conservati tutti i documenti relativi agli alunni stranieri.</i>
A8/5	Certificati di nascita e di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri	
A8/6	Campagne di vaccinazione e disinfestazione, atti e documenti relativi alla loro effettuazione	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente la documentazione e i registri riassuntivi	

	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
N.			
A8/7	Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi	Scartabili dopo 1 anno	
A8/8	Registri generali dei voti, delle valutazioni	ILLIMITATA	Contengono dati anagrafici, votazioni o giudizi; firma del capo istituto a fianco di ciascun nominativo, a convalida del risultato finale, redatti secondo le norme di volta in volta vigenti
A8/9	Relazioni inerenti le ripetenze degli alunni	ILLIMITATA nei rispettivi fascicoli personali	
A8/10	Fascicoli personali alunni	ILLIMITATA	Con l'eccezione dei documenti di cui al punto A8/4-A8/5
A8/11	Registri delle assenze degli alunni	Scartabili dopo 6 anni	
A8/12	Orari delle lezioni	ILLIMITATA di un esemplare dell'orario di ciascuna classe di tutte le sezioni, scartando dopo un anno eventuali copie d'uso e dopo 6 anni gli atti relativi alla definizione dell'orario	
A8/13	Registri dei certificati di studio rilasciati dalla scuola	ILLIMITATA	
A8/14	Documentazione riguardante assistenza scolastica e Patronato scolastico	ILLIMITATA	
A8/15	Documentazione riguardante il diritto allo studio	ILLIMITATA	
A8/16	Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio	Scartabili dopo 10 anni	
A8/17	Pratiche per assistenza e soggiorni climatici /colonie	ILLIMITATA	
A8/18	Cooperative di alunni: atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, corrispondenza	ILLIMITATA	

A8/19	Borse di studio / stage: bandi, studi e relazioni	ILLIMITATA	
A8/20	Statistiche	ILLIMITATA	

B) Tipologie documentarie didattiche

B1- Documentazione ufficiale dell'attività didattica

N.	Tipologia Documentaria	Tempi di conservazione	Note e riferimenti normativi
B1/1	Registri dei profili degli alunni redatti dai Consigli di classe	ILLIMITATA	
B1/2	Registri di classe	ILLIMITATA	
B1/3	Registri personali dei docenti	ILLIMITATA fino all'anno scolastico 1969/70. Successivamente scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno ogni 5 .	
B1/4	Registri e verbali del debito formativo	Scartabili dopo 10 anni, conservando illimitatamente un anno a campione ogni 5	Si suggerisce di effettuare la campionatura adottando il medesimo criterio per i registri del debito formativo e per quelli dei docenti.
B1/5	Registro riunioni per materia	ILLIMITATA	
B1/6	Registro riunioni per dipartimento	ILLIMITATA	
B1/7	Verbali e relazioni riguardanti l'adozione dei libri di testo	ILLIMITATA	
B1/8	Piani di lavoro, Programmi, Relazioni finali di classe	ILLIMITATA	Redatti dai singoli docenti
B1/9	Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico (C.M.26 ott. 1961, n.311; C.M. 12 sett. 1964, n.334; C.M.31 mar. 1966, n.170 e succ.disposiz.)
B1/10	Piano Offerta Formativa (POF)	ILLIMITATA	
B1/11	Educazione alla salute: progetti, interventi e convenzioni	ILLIMITATA	

N.	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/12	Progetti formativi (teatro, musica interventi di recupero, inserimento alunni stranieri, orientamento, sport, patentino, ecc)	ILLIMITATA	
B1/13	Progetti operativi nazionali (PON); Progetti operativi regionali (POR);	ILLIMITATA	
B1/14	Piano Educativo Individualizzato (PEI)	ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
B1/15	Convenzioni per attività formative e parascolastiche	ILLIMITATA	
B1/16	Relazioni su collaborazioni con (o consulenze da parte di): - istituzioni socio-assistenziali - enti locali - cooperative ed associazioni - Tribunale dei minori - servizio sanitario nazionale - esperti esterni	ILLIMITATA	
B1/17	Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato)	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10	
B1/18	Elaborati delle prove scritte, grafiche per gli esami di Stato	ILLIMITATA nel plico dell'esame	Compresi gli esami di licenza elementare fino all'anno scolastico 2002/2003 (L.53 del 28/03/2003)
B1/19	Elaborati delle prove pratiche per gli esami di Stato	Scartabili dopo un anno; conservando nel plico dell'esame le fotografie dei manufatti	
B1/20	Questionari e monitoraggio	Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente una copia in bianco del questionario e i suoi risultati sintetici	
B1/21	Prospetti trimestrali o quadrimestrali	ILLIMITATA	
B1/22	Prospetti scrutinio finale	ILLIMITATA	
B1/23	Registri dei verbali degli scrutini	ILLIMITATA	
B1/24	Registri dei verbali degli esami e delle relative prove	ILLIMITATA	
B1/25	Programmi d'esame	ILLIMITATA	

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B1/26	Pagelle scolastiche Schede di valutazione Schede alunni	ILLIMITATA sino alla consegna all'interessato	Le pagelle eventualmente rimaste giacenti saranno inserite nei fascicoli personali degli interessati
B1/27	Libretti scolastici e altra documentazione relativa agli studi dell'alunno (es. Portfolio)	ILLIMITATA	Al termine del corso di studio vengono consegnati agli interessati, completati con i profili finali. Le eventuali giacenze vengono inserite nei fascicoli personali (L.31 dicembre 1962, n.1859; C.M. 26 giugno 1963, n.205).
B1/28	Registri di carico e scarico dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/29	Registri di consegna dei diplomi	ILLIMITATA	
B1/30	Giornalini di classe o d'istituto	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/31	Commissioni, comitati e gruppi di lavoro: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi	ILLIMITATA	
B1/32	Valutazioni, rilevazioni dati, e relazioni sull'attività della scuola, redatte sia da personale interno sia da esterni (INVALSI, OCSE-PISA, ecc)	ILLIMITATA	
B1/33	Registri attività del Gruppo sportivo	Scartabili dopo 10 anni	
B1/34	Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare degli annuari e delle pubblicazioni e della rassegna stampa	
B1/35	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dalla o per conto della scuola	ILLIMITATA di almeno un esemplare	
B1/36	Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne (manifestazioni teatrali, gite, visite di studio ecc.)	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente a campione un'annata ogni 10	
B1/37	Richieste di consultazione dell'archivio della scuola per finalità storico-culturali	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro delle consultazioni	
B1/38	Cataloghi e regolamenti delle biblioteche dell'Istituto (dei docenti, degli alunni, ecc):	ILLIMITATA	

B2 - Attività didattiche specifiche

<i>N.</i>	<i>Tipologia Documentaria</i>	<i>Tempi di conservazione</i>	<i>Note e riferimenti normativi</i>
B2/1	Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.)	ILLIMITATA di almeno un esemplare	Compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.

N.B. : le indicazioni si applicano anche a tutti i documenti relativi all'istituzione e funzionamento dei Centri Territoriali Permanenti (CTP, ex 150 ORE) e dei Corsi post-diploma (IFTS)