



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO

Ambito territoriale N. 15 Lazio

Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)

C.M.:RMPC26000Q - C.F.:82005420581 – C.U.: UFVPPY

Tel. 06.121128285 – sito: [http:// www.liceougofoscolo.edu.it](http://www.liceougofoscolo.edu.it)

PEO: rmpc26000q@istruzione.it; PEC: rmpc26000q@pec.istruzione.it



Al sito della Scuola

Agli Atti

Oggetto: Decreto di adozione Manuale di Gestione documentale, del Titolare di classificazione, del Massimario di conservazione e scarto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 44, comma 2), lettera h), del DPCM 2 dicembre 2019, n. 169;
- Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- Vista la circolare Ministero Istruzione 3868 del 10/12/2021;
- Vista la Circolare n. 8 del 24 gennaio 2017 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo in cui il titolare Titulus Scuola viene indicato come lo strumento per la classificazione dei documenti, nonché nella corretta formazione e gestione degli archivi delle Scuole;
- Visto il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024/2026 (Linea di azione RA 3.3.1).

DECRETA

L'adozione del Manuale di gestione documentale, del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e scarto.

Sono allegati al presente provvedimento, e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Manuale di gestione documentale.
- Titolare di classificazione;
- Massimario di conservazione e scarto;

Il suddetto manuale sarà aggiornato periodicamente in funzione dell'attuazione del processo di "Transizione Digitale" e dell'attuazione delle misure di sicurezza digitale.

I documenti adottati sono sottoposti alla ratifica del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adele Bottiglieri

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione sostitutiva relativi alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto. Il Protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui fondare il processo di modernizzazione e di trasparenza della P.A. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna; può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

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

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

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD)
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, c.3 e 5-bis, 23-ter, c.4, 43, c.1 e 3, 44, 44-bis e 71, c.1 del CAD
- 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 P.A. ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, c.1, 41, 71, c.1 del CAD

SEZIONE I-AMBITO DI APPLICAZIONE , DEFINIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 - Ambito di applicazione

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l’adozione del manuale di gestione. Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa –D.P.R. n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato D.P.R. n.428 del 20 ottobre 1998).

Il presente manuale è redatto ai sensi degli artt.3,4,5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Una volta adottato il manuale, esso sarà aggiornato periodicamente a seguito dell’effettuazione del censimento delle attività/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.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge perciò non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

Il *manuale* potrà essere consultato all’interno del sito dell’Istituto www.liceougofoscolo.edu.it alla sezione *Amministrazione Trasparente*.

1.2 - Aree Organizzative Omogenee

Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO (Area Organizzativa Omogenea) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Ai fini della gestione dei documenti, il Liceo Classico Ugo Foscolo per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una sola Area Organizzativa Omogenea e una sola struttura di protocollo ed archivio, ai sensi dell’art.50, c.3 del D.P.R.445/2000. Per questa Area il Servizio per la gestione degli affari generali e del protocollo informatico effettua la protocollazione in ingresso e ogni altro Servizio amministrativo effettua la protocollazione in uscita della propria corrispondenza.

Il servizio stesso è funzionalmente assegnato all’Ufficio Protocollo. In assenza del responsabile del Protocollo e del suo collaboratore è comunque garantita la continuità operativa del protocollo da parte di qualsiasi assistente amministrativo presente.

La casella di PEC (Posta elettronica certificata) del Liceo Ugo Foscolo costituisce l’indirizzo virtuale della sede legale della AOO rmipc26000q@pec.istruzione.it

Inoltre la AOO dell'istituto è dotata 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: rmpe26000q@istruzione.it

1.3- Le figure di sistema

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le nuove regole tecniche per la corretta gestione e per la tutela di un archivio elettronico prevedono la presenza di figure atte a interagire tra loro quali: il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile del trattamento dei dati e il responsabile del protocollo con compiti così delineati:

- Dirigente Scolastico: responsabile della conservazione; coordina e presidia i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.
- DSGA: responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi nonché del sistema di conservazione dei documenti informatici
- Assistenti amministrativi: responsabili del procedimento
- Coordinatore della gestione documentale
- Referente per la PEC e la PEO: coordina e/o organizza la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica

Le figure di sistema sono nominate contestualmente con dedicato decreto.

1.4 - Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, del D.P.R.445/2000 e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03/12/2013, è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che, nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- c. garantire il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, della gestione dell'archivio
- d. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
conservare le copie di cui agli artt. 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti; assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.
Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.
- e. autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f. vigilare sull'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

SEZIONE II- DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2.1 - Il documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

2.2 Rilevanza del documento amministrativo

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

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici. Possono distinguersi:

Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti fra uffici

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO.

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

2.3 Natura del documento informatico

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”.

Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come “Codice dell'amministrazione digitale”, prevede che “il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'art.71” adottate con tre distinti DPCM che costituiscono parte integrante del manuale e ivi citati in premessa.

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

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

2.4- Sottoscrizione del documento analogico

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa.

I documenti analogici possono essere anche senza firma.

In tal caso l'operatore non lo protocolla, ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la sottopone al responsabile e/o al dirigente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale di AOO.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

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

2.5- Sottoscrizione del documento informatico

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, c. 2 della L. n. 39/93)
2. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata
4. firma elettronica qualificata
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

SEZIONE III- IL PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1-Unicità del registro di protocollo informatico

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

In coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo della AOO dell'istituto è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

- a - protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- b- riportare sul documento di riscontro -in uscita- la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso;
- c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo;
- d - protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna;

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi.

3.2 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti del Liceo Classico Ugo Foscolo, è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato, l'applicazione AXIOS, gestione “**Protocollo**” fornito dalla ditta Axios Italia operante nel settore che ha i requisiti di sicurezza e garanzia della privacy richiesti dalla legge. Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione

della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione di cui alla sezione 3.6 e 3.7.

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono esplicitate nel presente manuale; per quanto concerne i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla normativa vigente. Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno presenta le seguenti caratteristiche:

- si riferisce a un solo protocollo;
- può fare riferimento anche a più pratiche e fascicoli;
- l'oggetto del documento tratta in modo omogeneo e attinente un argomento.

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

- denominazione dell'Amministrazione
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- codice registro di protocollo
- numero registrazione di protocollo
- data di registrazione di protocollo
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- estremi identificativi del responsabile del procedimento
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione

3.3 – Dati obbligatori di sistema

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile tranne che per gli utenti abilitati alla modifica
- e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione)
- h) assegnazione

Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo

nell'arco di uno stesso giorno. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma e dal presente manuale.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa Omogenea, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. A norma dell'art.53, c.5 del DPR 445/2000 sono tuttavia possibili registrazioni particolari.

3.4 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:

<u>TIPO DI DATI</u>	<u>REGOLE</u>
Nomi di persona	☐ Prima il nome e poi il cognome. ☐ Tutto in maiuscolo.
Titoli professionali e/o istituzionali	☐ Sempre omissi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., 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 sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi; ☐ la forma societaria va in minuscolo, senza punti;
Articolazioni del MIM	☐ Si usino gli acronimi. Vedasi 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; Esempio: MIM.
Virgolette e apici	Digitare il carattere direttamente dalla tastiera
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)

3.5 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura 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 sotto classifica, 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:
 - 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.

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- b) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito Axios.
- c) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto
- d) in via residuale e ove necessario, una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento
- e) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo
- f) i documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici

3.6 - 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 ricevuta)
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

3.7- 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

2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- a) data ingresso/uscita
- b) numero progressivo ingresso/uscita
- c) oggetto
- d) Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o a cui si riceve

Le Lettere del Protocollo Riservato, 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.

3.8 – 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

3.9 - Segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) riferimenti al titolare

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento. Il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

3.10 Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al 1.4 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

L'accesso agli atti amministrativi, per personale non incaricato, è consentito sulla base della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno o esterno alla scuola, a richiesta, sarà rilasciata dal Responsabile di cui al punto 1.4 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'Ufficio.

3.11 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, 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 informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni

e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

3.12–Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del MIM che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dal dedicato manuale e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del 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.

3.13–Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del DPR 445/2000.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

3.14- Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

3.15- Processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile cui compete la trattazione del procedimento amministrativo. La lavorazione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e la designazione dei relativi responsabili del procedimento è effettuata dal DSGA.

3.16- Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti, dopo la presa in carico da parte del responsabile e l'avvenuta protocollazione, possono essere trattati per la lavorazione pertinente e mirata.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi dovuti, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente, lo stato del documento nelle sue varie fasi: assegnazione, controllo, controllo GSGA, protocollato, la data e l'ora di esecuzione, lo stato del documento, il suo ID di processo e di attività.

3.17- 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:

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

SEZIONE 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi del Liceo Classico Ugo Foscolo.

4.1 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- 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 soggetti a protocollo non possono pervenire alle caselle elettroniche delle unità organizzative responsabili (UOR) piuttosto devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale
- 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.

4.2- Flusso di lavorazione dei documenti in partenza-spedizione dei documenti amministrativi

I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica).

L'invio ad altre Pubbliche Amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente punto per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

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

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5-bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

I documenti in partenza riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso: logo e denominazione dell'Ente quali risultano dalla carta intestata - eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Settore/Servizio) - UOR; indirizzo completo dell'Ente - numero di telefono - numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata ed indirizzo del sito internet dell'Ente; data completa (giorno, mese, anno) numero di protocollo; eventuale indice di classificazione composto da titolo e classe; numero degli allegati; descrizione degli allegati; oggetto del documento; sottoscrizione dei soggetti titolari a farlo, secondo le rispettive competenze.

4.2.1 Redazione del documento in partenza

I documenti redatti dal Liceo classico Ugo Foscolo sono prodotti con mezzi informatici e sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF), 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; ove richiesto, i documenti vengono sottoscritti con firma digitale prima dell'invio con posta elettronica certificata.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegati gli originali informatici dei documenti prodotti in partenza ed inviati all'esterno in forma cartacea.

Fermo restando quanto precisato, nei casi residuali in cui il documento in partenza debba necessariamente essere inviato in forma cartacea, lo stesso, ove necessario, può essere predisposto in due esemplari, un originale cartaceo ed una copia.

Nel sistema di gestione documentale rimane, in ogni caso, conservato l'originale informatico del documento cartaceo inviato.

4.3-Registrazione dei documenti: regole e modalità

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione.

Per ogni documento ricevuto o spedito dal Liceo è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio un'unica operazione di registrazione di protocollo e tale registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati; tuttavia, nell'ipotesi in cui il messaggio contenga più documenti distinti ed autonomi tra loro (ad esempio, più fatture), devono essere effettuate distinte registrazioni di protocollo per ogni singolo atto.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- settore/ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, settore/ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- numero e, possibilmente, descrizione degli allegati;
- per i soli documenti informatici, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1- Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

La posta indirizzata nominativamente al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., e al personale del Liceo viene regolarmente aperta, registrata al protocollo ed 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 sono personali, e in questo caso li trattiene, nel caso in cui, invece, non lo siano è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo e Archivio per la registrazione.

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, l'UOR di competenza, ed in particolare 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 sui 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 di 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

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.

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.

SEZIONE VI-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.

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

Il Responsabile del servizio Protocollo e Archivio attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema a seconda delle necessità e delle modifiche organizzative.

6.1- Obiettivi del Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Liceo classico Ugo Foscolo 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

6.2- Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

6.3- Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo copia del protocollo.

6.4-Redazione e aggiornamento del presente manuale

Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

2. Il Titolare utilizzato dal Liceo Ugo Foscolo è quello fornito da Axios

3. I portatori di interesse-*stakeholders*- potranno rivolgersi al DSGA per ulteriori informazioni

Il *manuale* potrà essere consultato all'interno del sito dell'Istituto www.liceougofoscolo.edu.it alla sezione *Amministrazione Trasparente*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Adele Bottiglieri

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

IV DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.1.2 Programmi e Relazioni finali
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione
- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi

- V.4 Cursus studiorum
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI FINANZA E PATRIMONIO

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII PERSONALE

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

STRUTTURA DEL MASSIMARIO

Al fine di garantire l'integrazione del massimario con il sistema di classificazione, la struttura del massimario si articola su tre livelli: il primo e il secondo livello corrispondono rispettivamente al titolo (I livello) e alla classe (II livello) del titolario di classificazione. Il terzo livello definisce le tipologie documentarie associate a ciascuna classe; per ciascuna tipologia documentaria sono fornite indicazioni in merito ai tempi di conservazione.

Ciò premesso, al fine di agevolare la consultazione del documento, si riporta di seguito la struttura del massimario.

I. AMMINISTRAZIONE

- I.1 Normativa e disposizioni attuative
- I.2 Organigramma e funzionigramma
- I.3 Statistica e sicurezza di dati e informazioni
- I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
- I.5 Registri e repertori di carattere generale
- I.6 Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
- I.7 Elezioni e nomine
- I.8 Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II. ORGANI E ORGANISMI

- II.1 Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
- II.2 Consiglio di classe e di interclasse
- II.3 Collegio dei docenti
- II.4 Giunta esecutiva
- II.5 Dirigente scolastico DS
- II.6 Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
- II.7 Comitato di valutazione del servizio dei docenti
- II.8 Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
- II.9 Reti scolastiche
- II.10 Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
- II.11 Commissioni e gruppi di lavoro

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

- III.1 Contenzioso
- III.2 Violazioni amministrative e reati
- III.3 Responsabilità civile, penale e amm.va
- III.4 Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

- IV.1 Piano triennale dell'offerta formativa PTOF
- IV.2 Attività extracurricolari
- IV.3 Registro di classe, dei docenti e dei profili
- IV.4 Libri di testo
- IV.5 Progetti e materiali didattici
- IV.6 Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
- IV.7 Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
- IV.8 Salute e prevenzione

- IV.9 Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
- IV.10 Elaborati e prospetti scrutini

V. STUDENTI E DIPLOMATI

- V.1 Orientamento e placement
- V.2 Ammissioni e iscrizioni
- V.3 Anagrafe studenti e formazione delle classi
- V.4 Cursus studiorum
- V.5 Procedimenti disciplinari
- V.6 Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
- V.7 Tutela della salute e farmaci
- V.8 Esoneri
- V.9 Prescuola e attività parascolastiche
- V.10 Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

- VI.1 Entrate e finanziamenti del progetto
- VI.2 Uscite e piani di spesa
- VI.3 Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
- VI.4 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
- VI.5 Assicurazioni
- VI.6 Utilizzo beni terzi, comodato
- VI.7 Inventario e rendiconto patrimoniale
- VI.8 Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
- VI.9 DVR e sicurezza
- VI.10 Beni mobili e servizi
- VI.11 Sistemi informatici, telematici e fonia

VII. PERSONALE

- VII.1 Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
- VII.2 Carriera
- VII.3 Trattamento giuridico-economico
- VII.4 Assenze
- VII.5 Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- VII.6 Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
- VII.7 Sorveglianza sanitaria
- VII.8 Collaboratori esterni

I	Amministrazione	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
I.1	Normativa e disposizioni attuative	ILLIMITATI *
I.2	Organigramma e funzionigramma	ILLIMITATI *
I.3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni	ILLIMITATI *
I.4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico	ILLIMITATI *
I.5	Registri e repertori di carattere generale	ILLIMITATI *
I.6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	ILLIMITATI *
I.7	Elezioni e nomine	ILLIMITATI *
I.8	Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa	ILLIMITATI *

II	Organi e Organismi	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
II.1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione	ILLIMITATI *
II.2	Consiglio di classe e di interclasse	ILLIMITATI *
II.2.1	Dipartimenti	ILLIMITATI *
II.3	Collegio dei docenti	ILLIMITATI *
II.4	Giunta esecutiva	ILLIMITATI *

II.5	Dirigente scolastico DS	ILLIMITATI *
II.5.1	Comunicazioni del DS	ILLIMITATI *
II.6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	ILLIMITATI *
II.7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti	ILLIMITATI *
II.8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia	ILLIMITATI *
II.9	Reti scolastiche	ILLIMITATI *
II.10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)	ILLIMITATI *
II.11	Commissioni e gruppi di lavoro	ILLIMITATI *
II.11.1	Organo di Garanzia	ILLIMITATI *
II.11.1.1	Convocazioni dell'Organo di Garanzia	ILLIMITATI *
III	Attività Giuridico-Legale	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
III.1	Contenzioso	ILLIMITATI *
III.2	Violazioni amministrative e reati	ILLIMITATI *
III.3	Responsabilità civile, penale e amministrativa	50
III.4	Pareri e consulenze	ILLIMITATI *
III.4.1	Relazioni	ILLIMITATI *

IV	Didattica	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
IV.1	Piano triennale dell'offerta formativa PTOF	ILLIMITATI *
IV.1.1	PCTO - percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	ILLIMITATI *
IV.1.2	Programmi e Relazioni finali	ILLIMITATI *
IV.2	Attività extracurricolari	ILLIMITATI *
IV.3	Registro di classe, dei docenti e dei profili	ILLIMITATI *
IV.4	Libri di testo	ILLIMITATI *
IV.5	Progetti e materiali didattici	ILLIMITATI *
IV.6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini	ILLIMITATI *
IV.7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi	ILLIMITATI *
IV.8	Salute e prevenzione	ILLIMITATI *
IV.9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	ILLIMITATI *
IV.10	Elaborati e prospetti scrutini	ILLIMITATI *
IV.10.1	Esami di Stato	ILLIMITATI *
V	Studenti e Diplomati	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
V.1	Orientamento e placement	ILLIMITATI *
V.2	Ammissioni e iscrizioni	10

V.3	Anagrafe studenti e formazione delle classi	10
V.4	Cursus studiorum	ILLIMITATI *
V.5	Procedimenti disciplinari	ILLIMITATI *
V.6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)	ILLIMITATI *
V.6.1	Richieste al Dirigente	ILLIMITATI *
V.7	Tutela della salute e farmaci	6
V.8	Esoneri	ILLIMITATI *
V.9	Prescuola e attività parascolastiche	ILLIMITATI *
V.10	Disagio e diverse abilità – DSA	ILLIMITATI *
VI	Finanza e Patrimonio	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
VI.1	Entrate e finanziamenti del progetto	ILLIMITATI *
VI.2	Uscite e piani di spesa	ILLIMITATI *
VI.3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	ILLIMITATI *
VI.4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce	50
VI.5	Assicurazioni	ILLIMITATI *
VI.6	Utilizzo beni terzi, comodato	ILLIMITATI *
VI.7	Inventario e rendiconto patrimoniale	ILLIMITATI *
VI.8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	ILLIMITATI *

VI.9	DVR e sicurezza	ILLIMITATI *
VI.10	Beni mobili e servizi	ILLIMITATI *
VI.11	Sistemi informatici, telematici e fonia	ILLIMITATI *
VII	Personale	
Codice	Descrizione	Anni Conservazione
VII.1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie	ILLIMITATI *
VII.2	Carriera	ILLIMITATI *
VII.3	Trattamento giuridico-economico	50
VII.4	Assenze	10
VII.5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	ILLIMITATI *
VII.6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	ILLIMITATI *
VII.6.1	Procedimenti Disciplinari	ILLIMITATI *
VII.7	Sorveglianza sanitaria	ILLIMITATI *
VII.8	Collaboratori esterni	ILLIMITATI *

**Nella colonna relativa agli Anni di Conservazione, ove appare la voce “ILLIMITATI” il titolare è in fase di aggiornamento.*