



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "A. Manzoni" -

via XXV Aprile 28 - 24042 Capriate San Gervasio

Scuole Primarie Capriate San Gervasio - Filago - Scuole Secondarie di 1° grado di Capriate - Filago

Tel: 02/9090759 - 02/90980484 - Fax: 02/92091821

Cod. fisc. 82005050164 - Cod. Mecc. BGIC83400X - codice univoco ufficio: UFJMK6

email: bgic83400x@pec.istruzione.it - bgic83400x@istruzione.it - iccapriate@tiscali.it

sito: www.iccapriate.it

Manuale per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi¹

Sommario

1	Introduzione.....	3
2	Definizioni.....	3
1	Disposizioni generali.....	8
	Art. 1.1 Ambito di applicazione.....	8
	Art. 1.2 Definizioni dei termini.....	8
	Art. 1.3 Area organizzativa omogenea.....	8
	Art. 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	8
	Art. 1.5 Unicità del protocollo informatizzato.....	8
	Art. 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
2	Formazione dei documenti.....	9
	Art. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	9
	Art. 2.2 Formato dei documenti informatici.....	9
	Art. 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	9
3	Ricezione dei documenti.....	10
	Art. 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
	Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici.....	10
	Art. 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	10
	Art. 3.4 Apertura della posta.....	10
4	Registrazione dei documenti.....	10
	Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	10
	Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	10
	Art. 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	11
	Art. 4.4 Registrazione dei documenti interni.....	11

¹ (Ai sensi delle regole di indirizzo dell'Agenzia per l'Italia digitale)

Art. 4.5 Segnatura di protocollo	11
Art. 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	12
Art. 4.7 Differimento dei termini di protocollazione.....	12
Art. 4.8 Registro giornaliero di protocollo	12
Art. 4.10 Registro di emergenza	12
Art. 4.11 Documentazione particolare.....	12
Art. 4.11.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.	13
Art. 4.11.2 Documentazione di gare d'appalto	13
Art. 4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.	13
Art. 4.11.4 Documenti inviati via fax	13
Art. 4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....	13
Art. 4.11.6 Corrispondenza con più destinatari	13
Art. 4.11.7 Allegati	14
Art. 4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	14
Art. 4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza.....	14
Art. 4.11.10 Oggetti plurimi e documenti correlati	14
Art. 4.12 Gestione della posta elettronica.....	14
5 Piano di conservazione e classificazione dei documenti	15
Art. 5.1 Piano di conservazione dei documenti	15
Art. 5.2 Classificazione dei documenti.....	15
6 Assegnazione dei documenti	15
Art. 6.1 Assegnazione.....	15
Art. 6.2 Modifica delle assegnazioni	15
Art. 6.3 Consegna dei documenti	15
7 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato.....	15
Art. 7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	15
Art. 7.2 Processo di formazione dei fascicoli	15
Art. 7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	16
Art. 7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	16
8 Spedizione documenti destinati all'esterno	16
Art. 8.1 Spedizione dei documenti informatici.....	16
9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni.....	16
Art. 9.1 Comunicazioni informali.....	16
Art. 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici	16
10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo	17
Art. 10.1 Documenti soggetti a scansione	17
Art. 10.2 Processo di scansione	17

11 Conservazione e tenuta dei documenti	17
Art. 11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	17
Art. 11.2 Selezione e conservazione dei documenti informatici	17
Art. 11.3 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)	17
Art. 11.4 Conservazione sostitutiva.....	17
12 Accesso	18
Art. 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	18
Art. 12.2 Accesso da parte di altre amministrazioni.....	18
13 Approvazione e Revisione	18
Art. 13.1 Approvazione	18
Art. 13.2 Revisione	18
14 Standard e specifiche tecniche.....	18
per la formazione, gestione di documenti informatici:.....	18
per la conservazione di documenti informatici:.....	19
15 I formati dati e file	19
15.1 I formati	19
15.2 Identificazione	19
15.3 Le tipologie di formato	20
15.4 Formati Immagini	20
15.5 Le caratteristiche generali dei formati	21
15.6 Criteri di scelta dei formati	21
15.7 Scelta.....	22
Allegato 1.....	27
Allegato 2.....	28
Allegato 3.....	28

1 Introduzione

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2 Definizioni

- I. **accesso** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
- II. **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

- III. **affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
- IV. **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
- V. **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
- VI. **archivio informatico** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- VII. **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
- VIII. **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
- IX. **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
- X. **base di dati** collezione di dati registrati e correlati tra loro
- XI. **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
- XII. **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
- XIII. **classificazione** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
- XIV. **Codice** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
- XV. **codice eseguibile** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
- XVI. **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**
- XVII. **conservazione** insieme delle attività finalizzate a definire ed 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
- XVIII. **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
- XIX. **copia analogica del documento informatico** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
- XX. **copia di sicurezza** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
- XXI. **destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

- XXII. **duplicazione dei documenti informatici** produzione di duplicati informatici
- XXIII. **esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- XXIV. **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
- XXV. **evidenza informatica** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- XXVI. **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.
- XXVII. **Formato** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
- XXVIII. **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
- XXIX. **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
- XXX. **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
- XXXI. **funzione di hash** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
- XXXII. **generazione automatica di documento informatico** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
- XXXIII. **identificativo univoco** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
- XXXIV. **immodificabilità** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
- XXXV. **impronta** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*
- XXXVI. **insieme minimo di metadati del documento informatico** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'art. 16 del presente documento da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
- XXXVII. **integrità** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
- XXXVIII. **interoperabilità** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
- XXXIX. **leggibilità** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
- XL. **log di sistema** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
- XLI. **manuale di conservazione** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

- XLII. **manuale di gestione** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
- XLIII. **memorizzazione** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
- XLIV. **metadati** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'art. 15 del presente documento
- XLV. **pacchetto di archiviazione** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'art. 16 del presente documento e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
- XLVI. **pacchetto di distribuzione** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
- XLVII. **pacchetto di versamento** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
- XLVIII. **pacchetto informativo** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
- XLIX. **piano della sicurezza del sistema di conservazione** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- L. **piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- LI. **piano di conservazione** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- LII. **piano generale della sicurezza** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
- LIII. **presa in carico** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
- LIV. **processo di conservazione** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- LV. **produttore** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
- LVI. **rapporto di versamento** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
- LVII. **registrazione informatica** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

- LVIII. **registro di protocollo** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- LIX. **repertorio informatico** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
- LX. **responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- LXI. **responsabile della conservazione** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- LXII. **responsabile del trattamento dei dati** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
- LXIII. **responsabile della sicurezza** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
- LXIV. **riferimento temporale** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
- LXV. **scarto** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale
- LXVI. **sistema di classificazione** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
- LXVII. **sistema di conservazione** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
- LXVIII. **sistema di gestione informatica dei documenti** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
- LXIX. **staticità** Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
- LXX. **transazione informatica** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
- LXXI. **Testo unico** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni
- LXXII. **ufficio utente** riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
- LXXIII. **utente** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- LXXIV. **versamento agli archivi di stato** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio

Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

1 Disposizioni generali

Art. 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

Art. 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (All. n. 1).

Art. 1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Istituto Comprensivo "A. Manzoni" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (All. n. 2)

Art. 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. 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 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il RSP svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale, individuato nel DSGA.

È comunque possibile delegare ogni singolo ufficio alla gestione sia del protocollo in entrata che in uscita.

Art. 1.5 Unicità del protocollo informatizzato

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Sezione n. 4). Il sistema di gestione del protocollo informatizzato è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Galileo Ferraris di Torino. Tutti i protocolli particolari o settoriali, con l'adozione del presente manuale sono aboliti.

Ad ogni registrazione di protocollo deve corrispondere un oggetto logico composto da documenti informatici che siano congruenti tra loro.

Art. 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato, che prevede la gestione del protocollo in tramite un unico strumento a disposizione dei delegati dal DSGA.

2 Formazione dei documenti

Art. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composta, che aggrega diverse parti:

- a) un documento informatico primario;
- b) un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;
- c) una segnatura informatica.

Il documento informatico primario, inviato da una AOO di una amministrazione ad una AOO di diversa amministrazione, deve essere sottoscritto secondo le norme stabilite dal D.P.R. n. 445/2000. I documenti informatici allegati che compongono il messaggio o i documenti primari riguardanti scambi tra AOO della stessa amministrazione possono, eventualmente, essere sottoscritti secondo le modalità indicate all'articolo 5 della delibera AIPA 23 novembre 2000.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile del protocollo e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, (doc intestato);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica);
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo nel testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronico/digitale del responsabile.

Art. 2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti (pdf/a) dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal RSP in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 5).

Art. 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvarrà pertanto dei servizi di certificazione abilitati.

3 Ricezione dei documenti

Art. 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

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

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle elettroniche dei singoli uffici accessibile solo agli ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo. L'indirizzo delle caselle elettroniche è rinvenibile sul sito istituzionale.

Art. 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento è già presente nel funzionamento della casella PEC. Qualsiasi altra ricevuta non ha valore alcuno, il sistema comunque offre la possibilità di rendere una "copia conforme" che riporta gli estremi della protocollazione.

Art. 3.4 Apertura della posta

Il Dirigente Scolastico, o suoi delegati, apre tutte le mail pervenute all'ente salvo i casi particolari specificati alla sezione 4 (documenti particolari 4.11.2 e 4.11.3).

°

4 Registrazione dei documenti

Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 19 e 28), sono registrati al protocollo.

Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (All. n. 3).

Art. 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo, tipo documento;
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

La registrazione di documenti particolari quali relazioni con allegati, o similari può essere fatta con un unico numero di protocollo.

Nello stesso modo è possibile protocollare fascicoli pervenuti da altre AOO con un unico numero di protocollo (ad esempio fascicoli alunni di altre scuole).

Art. 4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno e quelli riservati personali e quelli che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di accesso e preparazione di procedimenti amministrativi.

Art. 4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di

protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art. 4.6 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 del servizio a seguito di motivata richiesta 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 del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al responsabile del servizio.

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

Art. 4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore, con l'attenzione di indicare la data di ricevimento nella registrazione. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario elettronico apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Art. 4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene archiviato giornalmente, mentre il contenuto del registro informatico è riversato on line su Cloud.

Art. 4.10 Registro di emergenza

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 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 RSP provvede a istituire il registro di emergenza su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Art. 4.11 Documentazione particolare

L'AOO crea un protocollo informatico speciale (riservato) in cui possono essere messi documenti a contenuto particolare e la cui registrazione deve essere soggetta a restrizioni anche per la tutela dei soggetti dei documenti stessi (lettere di richiamo, procedimenti di disciplina, particolari documenti dai tribunali, etc.). In particolare la registrazione e l'accesso a tali atti deve essere consentito solo al Dirigente

Scolastico o a chi da lui delegato, la numerazione deve essere integrata al protocollo ordinario e la gestione degli atti deve seguire quanto previsto dall'articolo 2.1 del presente regolamento.

In considerazione della responsabilità del Dirigente rispetto ai dati della scuola ai sensi della legge 196/2003, ogni fascicolo nel protocollo riservato deve contenere tutte le informazioni ed i documenti necessari per la disamina della pratica.

Art. 4.11.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Art. 4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente via PEC sono registrate al protocollo dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara.

Art. 4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

Art. 4.11.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax, pur non avendo più valore legale, sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere scansionati nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del RSP, protocollata in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

Art. 4.11.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla scansione del documento e alla registrazione di

protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo.

Art. 4.11.7 Allegati

Per allegati si intendono documenti informatici riferibili ad un documento informatico primario. Tutti gli allegati devono essere trasmessi all'ufficio protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati al corrispondente documento elettronico.

Art. 4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con PEC protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

Art. 4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

Art. 4.11.10 Oggetti plurimi e documenti correlati

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre più registrazioni di protocollo dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali file in uscita con più oggetti.

Qualora invece un documento sia composto da più allegati che ne strutturino la consistenza (ad esempio un progetto con le relazioni, o un documento di fatti avvenuti con le testimonianze) sarà costituito un unico fascicolo con una numerazione unica di protocollo, purché i documenti abbiano una pertinenza almeno settimanale (ovvero riportino una data compresa nella settimana rispetto al documento primario).

Art. 4.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non-può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella PEC ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, salvo l'utilizzo della pec. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *Questo messaggio non impegna in alcun caso L'Amministrazione Scolastica e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio*

nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.

5 Piano di conservazione e classificazione dei documenti

Art. 5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione e il tipo documento. Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del tipo documento sono allegate agli stessi.

Art. 5.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, sono classificati in base ai titolari. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal RSP.

6 Assegnazione dei documenti

Art. 6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal DSGA.

Art. 6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

Art. 6.3 Consegna dei documenti

I documenti protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente per mezzo di apposita funzione del software.

7 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato

Art. 7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, sono riuniti in fascicoli e/o Faldoni. La formazione di un nuovo faldone avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione nel sistema informatico.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il RSP provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Art. 7.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio di concerto con il Responsabile dell'archivio stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, il sistema

provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Art. 7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

Art. 7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati dal sistema informatico in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

8 Spedizione documenti destinati all'esterno

Art. 8.1 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene dopo che sono stati protocollati secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica PEC;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio protocollo, dopo aver eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione;
4. l'ufficio protocollo provvede:
 - ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

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

9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

Art. 9.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

Art. 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti

all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo ricevuti, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Art. 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file (previsto con successivo atto di adeguamento).

11. Conservazione e tenuta dei documenti

Art. 11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (Articolo n. 10.2).

Art. 11.2 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il RSP provvede, in collaborazione con il fornitore del software di gestione documentale, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

Art. 11.3 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

La memoria informatica viene automaticamente gestita dal fornitore del software e resa disponibile on line per l'amministrazione.

Art. 11.4 Conservazione sostitutiva

Il RSP, valutati i costi e i benefici connessi alla conservazione sostitutiva affida al fornitore la gestione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

12 Accesso

Art. 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo individua l'elenco degli uffici abilitati alla consultazione dei documenti in esame.

Art. 12.2 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

13 Approvazione e Revisione

Art. 13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dal consiglio d'istituto con suo provvedimento proprio, su proposta del RSP.

Art. 13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del RSP. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

14 Standard e specifiche tecniche

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici. In particolare:

per la formazione, gestione di documenti informatici:

- **UNI ISO 15489-1: 2006** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio Principi generali sul record management.

- **UNI ISO 15489-2: 2007** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio Linee Guida sul record management.
- **ISO/TS 23081-1:2006** Information and documentation - Records management processes Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- **ISO/TS 23081-2:2007** Information and documentation - Records management processes Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- **ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

per la conservazione di documenti informatici:

- **ISO 14721:2002 OASIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/IEC 27001:2005**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

15 I formati dati e file

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

15.1 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

15.2 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

- l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
- i metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft;
- il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg.

15.3 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

15.4 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati;
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione;
- le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo: <http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delleprovincautonome-tse-.aspx>

15.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- la diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta;
- la portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili;
- le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link);
- la capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati;
- la diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

15.6 Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

- apertura
- sicurezza
- portabilità
- funzionalità
- supporto allo sviluppo
- diffusione

Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l’adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest’ultimo caso tuttavia si confida che quest’ultimi garantiscono l’adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall’inserimento di codice maligno.

Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell’hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall’impiego fedele di standard documentati e accessibili.

Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell’utente per la formazione e gestione del documento informatico.

Supporto allo sviluppo

E’ la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

Diffusione

La diffusione è l’estensione dell’impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici, Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell’utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

15.7 Scelta

Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l’efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone

opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Sviluppato da

Adobe Systems

<http://www.adobe.com/>

Estensione .pdf

Tipo MIME application/pdf

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche Pubbliche

Standard

ISO 32000-1 (PDF)

ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4)

ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)

Collegamento utile <http://www.pdfa.org/doku.php>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

assenza di collegamenti esterni,

assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,

assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

TIFF

Sviluppato da Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe

Estensioni .tif

Tipo MIME image/tiff

Formato aperto No

Specifiche tecniche Pubbliche

Collegamenti utili <http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html>

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione.

Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

JPG

Sviluppato da Joint Photographic Experts Group

Estensioni .jpg, .jpeg

Tipo MIME image/jpeg

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche Pubbliche

Standard ISO/IEC 10918:1

Ultima versione 2009

Collegamenti utili

<http://www.jpeg.org/>

www.iso.org

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da

Microsoft

<http://www.microsoft.com>

<http://www.microsoft.it>

Estensioni principali .docx, .xlsx, .pptx

Tipo MIME

Formato aperto Sì

Derivato da XML

Specifiche tecniche pubblicate da Microsoft dal 2007

Standard ISO/IEC DIS 29500:2008

Possibile presenza codice maligno Sì

Collegamenti utili

<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx>

<http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards>

www.iso.org

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML. I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

Open Document Format

Sviluppato da

OASIS

<http://www.oasis-open.org/>

Oracle America (già Sun Microsystems)

<http://www.oracle.com/it/index.html>

Estensioni. ods, .odp, .odg, .odb

Tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.text

Formato aperto Sì

Derivato da XML

Specifiche tecniche pubblicate da OASIS dal 2005

Standard

ISO/IEC 26300:2006

UNI CEI ISO/IEC 26300

Collegamenti utili

<http://books.evc-cit.info/>

<http://www.oasis-open.org>

www.iso.org

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux, Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

XML

Sviluppato da W3C

Estensioni .xml

Tipo MIME

application/xml text/xml

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche

pubblicate da W3C

<http://www.w3.org/XML/>

Collegamenti utili <http://www.w3.org/>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi.

Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

TXT

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato

TXT.

Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.



Allegato 1

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “amministrazione”, Istituto Comprensivo A. Manzoni;
- per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo acquisito dall’amministrazione AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Allegato 2

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Istituto Comprensivo "A. Manzoni" che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati come qui riportato.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme degli UOR che la compongono con la loro articolazione in UU.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso alcune (o tutte le) UOR che svolgono anche i compiti di UOP.

L'allegato 16.3 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove (AOO/)UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime.

Le modifiche sono proposte ai vertici dell'amministrazione dal RSP d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tutela dei dati personali.

L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UOR allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico.

Nelle UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Modello organizzativo definito

Inserire organigramma scuola

Allegato 3

Documenti interni non soggetti a protocollazione:

- 1) verbali
- 2) comunicazioni tra docenti
- 3) circolari
- 4) documenti interni di qualsiasi natura
- 5) modulistica

