



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Lombardo Radice"

Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta

Tel. 0934 591967 – Fax 0934 596782

C.F. Codice fiscale: 92060590855 - Codice meccanografico: CLIC828004

P.E.C.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT - segreteria@pec.lombardoradice.gov.it

P.E.O.: clic828004@istruzione.it - noreply@lombardoradice.gov.it

Sito web: www.lombardoradice.gov.it

GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO (Artt. 3, 4 e 5 DPCM 03.12.2013)	REV. 0	DATA 09/10/2015 Prot. n. 6432/A.32.a
---	--------	--

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

SOMMARIO

SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI	5
1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	5
1.4 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	5
1.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	5
1.6 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	5
1.7 MODALITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	5
SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	5
2.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	5
2.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	6
2.3 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	6
2.4 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI	6
2.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI TRATTAMENTO SPECIFICHE	6
SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI	7
3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	7
3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
3.3 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	7
3.4 APERTURA DELLA POSTA	8
3.5 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI	8
3.6 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	8
SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	8
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	8
DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	8
4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI	8
4.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI	8
4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	9
4.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	9
4.7 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE	9
4.8 REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO	9
4.9 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	9
4.10 REGISTRO DI EMERGENZA	10
SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	10
5.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI E CONTRATTI	10

5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO	10
5.3 GESTIONE DELLE FATTURE	10
5.4 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI	10
5.5 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA.....	10
5.6 ALLEGATI.....	10
5.7 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	10
5.8 OGGETTI PLURIMI	11
5.9 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE.....	11
5.10 MODELLI PUBBLICATI	11
5.11 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	11
5.12 PRODUZIONE DI COPIE CARTACEE DI DOCUMENTI INFORMATICI	12
5.13 TRASMISSIONI TELEMATICHE	13
SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	13
6.1 ASSEGNAZIONE	13
6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	13
6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI	13
6.4 CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	13
SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	13
7.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	13
7.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	14
7.3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	14
7.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	14
7.5 FASCICOLO IBRIDO	14
7.6 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	14
7.7 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO	14
SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	15
8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	15
8.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	15
9.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE	15
9.2 PROCESSO DI SCANSIONE	15
SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	16
10.1 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
10.2 CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE	16
10.3 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA	16

11.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	16
11.2 GENERALITÀ.....	16
11.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ASPETTI DI SICUREZZA	16
11.4 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA	17
11.5 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI.....	17
11.6 UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	17
11.7 PROFILI UTENTE E RESPONSABILITÀ.....	17
11.8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
SEZIONE XII. ACCESSO	18
12.1 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL’AMMINISTRAZIONE	18
12.2 ACCESSO ESTERNO	18
SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	18
13.1 APPROVAZIONE	18
13.2 REVISIONE	18
13.3 PUBBLICAZIONE	18
SEZIONE XIV. ALLEGATI.....	19
14.1 ALLEGATO 1 - GLOSSARIO	19
14.2 ALLEGATO 2 – UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL’AREA “ISTITUTO COMPRENSIVO LOMBARDO RADICE”	19
14.3 ALLEGATO 3 – REGISTRAZIONI PARTICOLARI.....	20
14.4 ALLEGATO 4 – SOCIETÀ FORNITRICE DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO	20
14.5 ALLEGATO 5 – TITOLARI DI FIRMA DIGITALE	20
14.6 ALLEGATO 6 – ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	20
14.7 ALLEGATO 7 – REGISTRO DI EMERGENZA	20
14.8 ALLEGATO 8 – TITOLARIO.....	22
14.9 ALLEGATO 9 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL’ENTE (MANUALE DI CONSERVAZIONE).....	27

SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 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.

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 (Allegato n. 1).

1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata "Istituto Comprensivo Lombardo Radice" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è iclr_085

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito:

www.lombardoradice.gov.it

1.4 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ai sensi dell'art. 50 c.3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e una sola struttura di protocollo e archivio. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR. 445/2000, è istituito il Servizio 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 03.12.2013 svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 03.12.2013 e DPR 445/2000.

1.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n.3). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti.

1.6 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2), le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

In particolare, l'Ufficio Protocollo (AA4) provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'Istituto Comprensivo Lombardo Radice e alle incombenze di archiviazione e tenuta dell'archivio e alla spedizione della corrispondenza. I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici.

1.7 MODALITÀ DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La società fornitrice del software di protocollo (Allegato n. 4) fornisce per utilizzo interno dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice, uno strumento per la conservazione dei dati e i documenti relativi alle funzioni del servizio di protocollo. In caso di disdetta del servizio, i documenti e i dati relativi al servizio di protocollo informatico dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice devono essere restituiti allo stesso.

SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

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

Ogni documento creato per essere formalmente inoltrato all'esterno o all'interno ha le seguenti caratteristiche:

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

Le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

- la denominazione dell'amministrazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di Protocollo;
- data di registrazione protocollo;
- oggetto del documento
- eventuali allegati
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o elettronica del responsabile di gestione.

2.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile tramite l'utilizzo di appositi formati per la fruizione dei quali è necessario ed indispensabile l'utilizzo delle relative applicazioni.

L'Organizzazione garantisce che, per la rappresentazione dei documenti informatici, il presente sistema utilizza esclusivamente formati statici, ossia non contenenti codici eseguibili o macro-istruzioni che possano alterarne il contenuto tra un accesso e il successivo indipendentemente dalla volontà dell'utente che li consulta.

I documenti informatici sono generati, memorizzati ed organizzati tramite l'utilizzo coordinato di appositi software.

2.3 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale (Allegato n. 5) sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice.

Il Servizio per la gestione informatica del protocollo è responsabile del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

2.4 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- apertura del file firmato;
- verifica della validità del certificato e della corrispondenza delle impronte del documento.

Queste attività sono realizzate mediante un'applicazione appositamente fornita da parte dell'ente fornitore dei certificati di firma digitale in dotazione all'Ente (si rinvia alla seguente pagina <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>, dove si può trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma).

2.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI TRATTAMENTO SPECIFICHE

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

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

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo (postazione adibita presso gli uffici di segreteria) per la loro registrazione.

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

Non è consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il Servizio di Protocollo è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

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

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti verranno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione e quella di registrazione.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo (per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici si rimanda al documento Allegato n. 2).

Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'amministrazione. (www.lombardoradice.gov.it).

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 03.12.2013.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.12.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il personale addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale certificata e posta istituzionale non certificata e verifica se il documento ricevuto è da protocollare.

I destinatari di posta elettronica istituzionale non certificata verificano se il messaggio pervenuto sia da protocollare e trasmettono il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o Ufficio Protocollo.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il destinatario verifica se il messaggio pervenuto sia da protocollare e in tal caso vi provvede direttamente oppure trasmette il messaggio con richiesta di protocollazione al Responsabile della Gestione o ufficio protocollo.

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

3.3 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

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

3.4 APERTURA DELLA POSTA

Il Responsabile della gestione documentale apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5.

3.5 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio/documentazione è giunto (mail/mail; Posta ordinaria / Posta Ordinaria etc.).

3.6 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

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

SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico.
 - Tutti di documento sottoposti a registrazione particolare (Allegato 3);
 - Tutti i documenti elencati nell'Allegato 6.

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 (si veda Titolare allegato);
- 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/spedizione (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.

4.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI

Nei documenti interni informali includiamo tutti quei documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio (ad es.: sono documenti che non possiedono carattere di particolare ufficialità, bozze, appunti, etc...).

Per questa tipologia di documenti che ha rilevanza solo interna, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna con possibilità di sottoscrizione e protocollazione, laddove il Responsabile di Gestione lo ritenga necessario.

4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

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

4.6 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 registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale via mail. Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Responsabile del procedimento. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sull'operato dei Responsabili di procedimento.

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

4.7 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

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

4.8 REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.

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

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione X.

4.9 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico assicura:

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

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti e il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

4.10 REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile della gestione documentale unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n.7). All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 7).

SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI E CONTRATTI

Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti, documenti già soggetti per normativa specifica a registrazione particolare da parte dell'Istituto, sono registrati anche al protocollo al fine di potere 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 (Destinatario, oggetto, data);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di decreto progressivo e annuale e n. protocollo.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI.

5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo allegando a sistema la scansione della busta chiusa pervenuta. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta.

A tale scopo sono annotate le seguenti informazioni:

- 1) denominazione dell'Ente;
- 2) data apertura busta;
- 3) data e numero di protocollo della busta.

Tutta la documentazione in argomento viene archiviata in forma cartacea.

5.3 GESTIONE DELLE FATTURE

L'ufficio contabile è responsabile della gestione delle fatture attraverso la piattaforma SIDI (Sistema di Interscambio).

5.4 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

5.5 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA

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

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

5.6 ALLEGATI

Gli allegati che pervengono via mail vengono automaticamente archiviati all'interno del sistema documentale.

5.7 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. 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.

5.8 OGGETTI PLURIMI

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente 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. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza: si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

5.9 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere dotato di firma digitale o avanzata.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso la Istituto Comprensivo Lombardo Radice. Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.39/93".

5.10 MODELLI PUBBLICATI

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

5.11 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, l'Istituto Comprensivo Lombardo Radice utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) e cittadini che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Istituto Comprensivo Lombardo Radice ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di due indirizzi di posta elettronica certificata, pubblicando tali indirizzi sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al cittadino (CEC-PAC: Comunicazione Elettronica Certificata per la Pubblica Amministrazione e i Cittadini), che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del D.P.C.M. 6 maggio 2009 (in G.U. no 119 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita "Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1, lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1 del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo". Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente. La CEC-PAC è una casella di posta elettronica certificata "chiusa", in quanto consente a chi la detiene di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione: la stessa quindi non

può essere utilizzata per le comunicazioni tra cittadini, aziende, professionisti, né tra soggetti privati che siano dotati di PEC e altri che siano dotati di CEC-PAC.

Deve peraltro essere fatta una distinzione essenziale fra i privati che sono titolari di una casella di PEC a pagamento e i privati che sono invece titolari di una casella di CEC-PAC. Infatti:

a) titolari di una casella PEC a pagamento: in questo caso, chi intende trasmettere istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione utilizzando la posta elettronica certificata deve farne preventiva richiesta e dichiarare il proprio indirizzo di PEC. La comunicazione così effettuata vale solo con riferimento a quello specifico procedimento.

b) titolari di CEC-PAC: in questo caso, la volontà del cittadino di avvalersi della casella di CEC-PAC attribuita gratuitamente rappresenta l'esplicita accettazione dell'invio, tramite la stessa, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano.

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulla casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

Qualora i file allegati non siano corredati di firma digitale essi verranno protocollati e successivamente inoltrati al responsabile di procedimento, che provvederà alla valutazione del contenuto del documento pervenuto.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere stampati con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente registrati a cura del Responsabile della gestione documentale (o dell'operatore protocollista); il messaggio potrà eventualmente essere successivamente acquisito per via ordinaria, a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, nel caso pervengano da altre Pubbliche Amministrazioni, professionisti o imprese, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione, previo avviso al mittente da parte del personale dell'Ente che ha erroneamente ricevuto la mail.

Nel caso in cui i documenti informatici pervengano dai cittadini privi di posta elettronica certificata, essi dovranno essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata (vedi paragrafo 3.2 Ricezione dei documenti informatici).

La casella di posta elettronica non certificata di settore, ufficio o personale va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica non certificata di settore, ufficio o personale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, rendiamo noto che l'utilizzo non autorizzato, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale del contenuto del messaggio sopra citato costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art. 616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze".

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si faccia riferimento agli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.12 PRODUZIONE DI COPIE CARTACEE DI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice

Il Sottoscritto _____

Dirigente _____ Data _____

Firma _____

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

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

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.39/93"

5.13 TRASMISSIONI TELEMATICHE

I dati trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 ASSEGNAZIONE

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" all'area amministrativa: è compito dell'ufficio procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

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

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

In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI

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

6.4 CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. (Vedi anche Sezione 9).

SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli addetti al servizio di ricezione eseguono la prima classificazione del documento e provvedono ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuiti al documento i campi di ricerca e metadati necessari per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail, manuale con parametri preimpostati per tutti gli altri casi).

Gli addetti al servizio di ricezione, inoltre, provvedono ad inviare il documento tramite workflow al Responsabile della Gestione che:

- esegue una verifica di congruità;
- in caso di errore ne dà immediata comunicazione all'addetto che ha ricevuto il documento;
- in caso di verifica positiva, assegna all'Area Utente responsabile l'operazione di presa in carico del documento e provvede ad affidare la gestione della pratica e fascicolazione.

Al fine della corretta presa in carico dei documenti, tutto il personale addetto ad ogni singola Area Utenti deve consultare giornalmente l'applicativo in dotazione ed avviare i processi di gestione documentale.

7.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso le opportune funzioni del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione, nel sistema informatico, delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) lettera del fascicolo (la lettera dei fascicoli è indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo.

7.3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso (pratica), oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio Area Protocollo mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione

7.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) sono previste due possibilità:

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

E' compito dei Responsabili di procedimento scegliere la soluzione ritenuta più idonea. Il Responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo sulle procedure suddette.

Saranno quindi i Responsabili di Procedimento ad apporre la propria firma autografa in caso di produzione di copia conformi cartacee oppure la propria firma digitale/avanzata in caso di copie conformi informatiche.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva (vedi Sezione 10 e Allegato n. 9 - Manuale della conservazione).

I documenti originali cartacei saranno inviati in archivio di deposito in apposite scatole contenenti l'indicazione della classificazione e dell'anno di produzione/ricevimento.

7.5 FASCICOLO IBRIDO

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

7.6 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

7.7 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO

Manuale di conservazione

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- c) in caso di documentazione informatica, la chiusura del fascicolo elettronico assegnata automaticamente dal software di gestione documentale in uso;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

I fascicoli del personale devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo in busta chiusa completi, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura del settore che ha prodotto il documento.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

8.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- 3) l'Ufficio protocollo/le postazioni decentralizzate di protocollo provvedono:
 - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

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.

SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti cartacei che pervengono all'Organizzazione per mezzo di posta ordinaria, o telegramma vengono sottomessi ad un processo di dematerializzazione tramite scansione ed acquisizione di immagine e inseriti manualmente nel sistema documentale

9.2 PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) 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 (PDF/PDF-A);
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) apposizione della firma digitale del Dirigente scolastico ai fini della creazione di copie autentiche e copie conformi all'originale di documenti cartacei in forma elettronica.

L'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale (norma introdotta ex novo per effetto del D.Lgs. 235/2010) infatti, viene a disciplinare la formazione ed il rilascio di copie realizzate informaticamente di documenti il cui originale è stato formato "analogicamente", vale a dire per lo più su supporto cartaceo.

Ai sensi del I comma della disposizione in esame, "i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale".

- 4) collegamento del documento informatico conforme alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 5) memorizzazione del documento, in modo non modificabile.

SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

A far data dal 12/10/2015, i documenti informatici dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice sono conservati in conformità a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni.

La conservazione è affidata in outsourcing ad "Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.a.", conservatore accreditato inserito nell'elenco di AgID.

Il responsabile interno della conservazione o il soggetto individuato dall'Amministrato quale "Produttore" genera, entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento, il Pacchetto di versamento contenente i documenti e i relativi metadati descrittivi e lo invia al conservatore esterno verificando l'esito della procedura di trasferimento (accettazione o rifiuto).

La documentazione relativa alle operazioni di conservazione dei documenti è allegata al presente manuale (Allegato n. 9).

10.2 CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Sezione V), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

10.3 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni anno, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente analogica o digitale (entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento). Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA

11.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Istituto Comprensivo Lombardo Radice 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.

11.2 GENERALITÀ

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo Lombardo Radice, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Scuola;
- le modalità di accesso al Protocollo Informatico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, come aggiornato dal D. Lgs. n. 69/2012, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

11.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ASPETTI DI SICUREZZA

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;

- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti .

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come riportato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A. Per quanto riguarda la gestione e la conservazione dei documenti dell'Ente, si rimanda all'Allegato n. 9.

11.4 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate nel sistema di Protocollo informatico che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del software di Protocollo Informatico.

11.5 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando un sistema di autorizzazione basato sulle credenziali di accesso al proprio computer. La profilazione degli utenti avviene in via preventiva e consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate a ogni singolo utente.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Istituto Comprensivo Lombardo Radice:

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

Ciascun utente del Protocollo informatico può accedere solamente ai documenti che sono stati direttamente assegnati. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

11.6 UTENTI INTERNI ALLA AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti con il permesso del Responsabile della gestione documentale. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

11.7 PROFILI UTENTE E RESPONSABILITÀ

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- annullamento: possibilità per un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo;

Si descrivono di seguito i profili tipo di accesso al sistema:

Amministratore di sistema

Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).

Protocollista

Il protocollista è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti alla associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può più essere più modificata).

Al Protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.

Produttore

Soggetto preposto alla produzione del pacchetto di versamento e responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

Responsabile del procedimento o affare (RPA)

E' la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista.

Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti dell'Area Organizzativa Omogenea "Istituto Comprensivo Lombardo Radice" possono essere abilitati all'accesso al sistema informativo nella modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

11.8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici avviene a cura del Responsabile della Conservazione interno ed esterno in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 03.12.2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni, come specificato nella sezione X e nel Manuale della Conservazione (Allegato n. 9).

SEZIONE XII. ACCESSO

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, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'Amministrazione, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

12.2 ACCESSO ESTERNO

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

SEZIONE XIII. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 APPROVAZIONE

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

13.2 REVISIONE

Il presente manuale è rivisto dal Responsabile della gestione documentale qualora se ne presenti la necessità al fine di procedere a revisioni o integrazioni.

13.3 PUBBLICAZIONE

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web dell'Amministrazione www.lombardoradice.gov.it.

SEZIONE XIV. ALLEGATI

14.1 ALLEGATO 1 - GLOSSARIO

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Archivio corrente	parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
Archivio di deposito	parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
Archivio storico	complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
Assegnazione	operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono
Classificazione	operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
Documento amministrativo	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Fascicolo	unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
Fascicolazione	operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi
Firma Digitale	risultato della procedura informatica (validazione) basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Gestione dei documenti	insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
Impronta del documento informatico	sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
PEC (Posta Elettronica Certificata)	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
RSP (Responsabile)	quando non meglio specificato, s'intende il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Responsabile della gestione documentale)
Segnatura di protocollo	apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
Sistema di gestione informatica dei documenti	insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
Titolario di classificazione	sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti

14.2 ALLEGATO 2 – UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA "ISTITUTO COMPRENSIVO LOMBARDO RADICE"

Codifica	Unità organizzativa	Responsabile del procedimento
DS	DIRIGENZA SCOLASTICA	GINEVRA BERNARDINA
DSGA	DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	RISTUCCIA MARIA GABRIELLA
AA1	PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA	Ass. Amm.vo MEO DIEGA MARIA AUSILIA
AA2	PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ATA	Ass. Amm.vo SACCOMANDO LORENZINA
AA3	ALUNNI	Ass. Amm.vo NASO ADRIANA
AA4	PROTOCOLLO	Ass. Amm.vo PIRRERA NICOLO'
AA5	CONTABILE - FINANZIARIA E RETRIBUZIONI	Ass. Amm.vo BRUNO MARIA ASSUNTA
AA6	ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO	Ass. Amm.vo LETIZIA LUIGI

14.3 ALLEGATO 3 – REGISTRAZIONI PARTICOLARI

1	Circolari
2	Certificati
3	Documentazione gare d'appalto
4	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati
5	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

14.4 ALLEGATO 4 – SOCIETÀ FORNITRICE DEL SOFTWARE DI PROTOCOLLO

<i>Ragione sociale</i>	<i>P.IVA</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Software fornito</i>
TECHMA SRL	01423270857	11, Corso Europa - 93017 San Cataldo (CL)	OPENVentiquattro® "Soluzione Scuola"

14.5 ALLEGATO 5 – TITOLARI DI FIRMA DIGITALE

	<i>Cognome e nome</i>	<i>Qualifica</i>
1	GINEVRA BERNARDINA	DIRIGENTE SCOLASTICO
2	RISTUCCIA MARIA GABRIELLA	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

14.6 ALLEGATO 6 – ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1	Bollettini Ufficiali, Notiziari della Pubblica Amministrazione
2	Gazzette Ufficiali
3	Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
4	Materiale statistico e certificazioni anagrafiche
5	Atti preparatori interni
6	Giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura
7	Tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico.
8	Inviti a manifestazioni/corsi che non attivino procedimenti amministrativi
9	E-mail che non attivino procedimenti amministrativi

14.7 ALLEGATO 7 – REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul sistema di protocollo, sarà attivata la procedura di emergenza mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

1. Guasto del software di protocollazione informatica;
2. Guasto del sistema informatico generale;
3. Mancanza di energia elettrica.

Al verificarsi di una delle sopra citate condizioni, si procederà con l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, redatto secondo l'allegato fac-simile (modulo 3) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

Per l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza il Responsabile dovrà:

1. Redigere il verbale di attivazione (modulo 1);
2. Comunicare al Dirigente scolastico l'attivazione dell'emergenza.

Sul Protocollo di emergenza dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

1. Numero progressivo del protocollo di emergenza;
2. Data di protocollazione;
3. Tipo di protocollo (Entrata/Uscita);
4. Oggetto;
5. Mittente;
6. Destinatario;

7. Classificazione del documento;
8. Data riferimento del documento;

A ciascun documento registrato in emergenza andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM" (Esempio: Prot. EM. N.1 del gg/mm/aaaa). La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Al termine dell'emergenza, Il Responsabile dovrà:

1. Revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modulo 2);
2. Comunicare al dirigente la revoca dell'emergenza.

Una volta riattivato il sistema informatico, l'Ufficio protocollo procederà alla ri-protocollo dei documenti mediante l'applicativo informatico. Nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di emergenza già attribuito al documento e la relativa data (Esempio: Prot. EM. N.1 del gg/mm/aaaa). Ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.

Modulo 1

Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR 445/200)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445,

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa dell'interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica,

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Modulo 2

Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (art. 63 DPR 445/200)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445,

- Ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa dell'interruzione	

nell'impossibilità di utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul Registro di emergenza ;

- Preso atto che, alla data ed ora sotto riportate:

Data di ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Modulo 3 – Registro di emergenza

Numero Registrazione di emergenza	Data	Entrata/Uscita	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione Titolare	Rif. Documento Data/numero

14.8 ALLEGATO 8 – TITOLARIO

A.02.e Formazione e aggiornamento personale amministrativo; corsi-concorsi passaggi area;
A.03.00 Amministrazione scolastica periferica - Disposizioni generali
A.03.a Organizzazione servizio (meccanizzazione - trasferimenti e cambi di indirizzo – disinfestazione, ...)
A.03.b Organizzazione locali (arredamento - locali ufficio - richiesta manutenzione – disinfestazione, ...)
A.03.c Salute e sicurezza del personale - prevenzione dei rischi 1
A.04.00 Passaggio di consegna dell'ufficio scolastico 0
A.04.a Passaggio di consegna dell'ufficio scolastico 1
A.05.00 Inventari relativi all'Ufficio scolastico; di scarico materiali; donazioni 0
A.05.a Inventari relativi all'Ufficio scolastico; di scarico materiali; donazioni 1
A.05.b Consegnatario 1
A.09.00 Spedizione postale - disposizioni 0
A.09.a Spedizione postale - disposizioni 1
A.10.00 Biblioteca e pubblicazioni varie dell'Amministrazione scolastica periferica 0
A.10.a Biblioteca dell'amministrazione periferica 1
A.10.b Pubblicazioni 1
A.10.c Pubblicazioni altri Enti 1
A.11.00 Scarto d'archivio, titolario, commissioni di vigilanza 0
A.11.a Scarto atti d'archivio, titolario, commissioni di vigilanza 1
A.12.00 Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali 0
A.12.a Ispezioni amministrative e contabili, ministeriali e locali 1
A.12.b Revisori dei conti 1
A.13.00 Comitati - Commissioni 0
A.13.a Convocazioni 1
A.13.b Nomine 1
A.13.c GLIP (gruppi di lavoro provinciali per l'integrazione scolastica) 1
A.15.00 Decentramento amministrativo 0
A.15.a Disposizioni generali 1
A.15.b Organizzazione 1
A.16.00 Rapporti con Regioni, Comuni, Province 0
A.16.a Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma 1
A.16.b Pari opportunità 1
A.16.c Varie 1
A.16.d Personale Ente Locale 1
A.19.00 Organi collegiali nelle scuole 0
A.19.a Disposizioni generali 1
A.19.b Elezioni 1
A.20.00 Relazioni pubbliche e umane 0
A.20.a Rapporti con autorità, uffici e sindacati 1
A.20.b Interviste, comunicati e precisazioni alla stampa 1
A.20.c Interrogazioni parlamentari 1
A.20.d Nomina rappresentanti dell'Amministrazione scolastica periferica in enti,
A.20.e Inviti, elogi, ringraziamenti e saluti 1
A.20.f Proposte di onorificenze, benemerenze e diplomi vari 1
A.20.g Patrocini 1
A.20.h Interventi assistenziali e calamità naturali. UNICEF - ONU - Affidi familiari 1
A.21.00 Statistiche varie - rilevazioni integrative 0
A.21.a Insegnanti 1
A.21.b Alunni 1
A.21.c Istituzioni scolastiche
A.21.d Contenzioso 1
A.22.00 Programmazione generale (interventi innovativi, ...) 0
A.22.a Disposizioni generali 1
A.22.b Piano di sviluppo 1
A.23.00 Edilizia scolastica ed arredamento 0
A.23.a Disposizioni generali per l'edilizia scolastica 1
A.23.b Disposizioni generali per l'arredamento 1
A.24.00 Dotazione didattica, scientifica e tecnologica delle scuole 0
A.24.a Disposizioni generali 1
A.24.b Interventi ministeriali 1
A.24.c Acquisti e finanziamenti 1
A.24.d Utilizzo delle varie attrezzature nella didattica 1
A.25.00 Istituti regionali di ricerca educativa 0
A.25.a Disposizioni generali 1
A.25.b Iniziative varie 1
A.25.c Acquisto materiale e distribuzione 1

A.25.d Vigilanza sulla gestione finanziaria 1
A.25.e Abbonamento RAI-TV 1
A.26.00 Attività sindacale 0
A.26.a Scioperi e trattenute 1
A.26.b Deleghe e contributi sindacali 1
A.26.c Iniziative, comunicazioni, contrattazione decentrata 1
A.27.00 Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado 0
A.27.a Furti e atti vandalici nelle scuole di ogni ordine e grado 1
A.28.00 Rapporti con le Università e le Istituzioni scientifiche e culturali 0
A.29.00 Educazione alla sicurezza stradale 0
A.29.a Disposizioni generali 1
A.29.b Progetti 1
A.29.c Eventi 1
A.29.d Patentino 1
A.30.00 Ricorsi e controversie 0
A.30.a Collegio di conciliazione - tribunale del lavoro (pratiche generali) 1
A.30.b TAR (pratiche generali) 1
A.30.c Capo dello Stato (pratiche generali) 1
A.30.d Concorsi 1
A.30.e Alunni 1
A.30.f Trasferimenti 1
A.30.g Esposti 1
A.31.00 Assemblee 0
A.31.a Assemblee personale ispettivo,direttivo,docente e non docente 1
A.31.b Assemblee genitori e alunni 1
A.32.00 Regolamento scolastico 0
A.32.a regolamenti scolastici 1
A.33.00 INPDAP ex ENPAS 0
A.33.a Previdenza 1
A.33.b Assistenza 1
A.33.c Fondi pensione (ESPERO...) 1
A.34.00 Calendario scolastico
A.34.a Calendario scolastico 1
A.34.b Avvio anno scolastico 1
A.35.00 Locali scolastici 0
A.35.a Locali scolastici (agibilità, sicurezza,disinfestazioni, richiesta e utilizzo locali, svincolo edi
A.35.b Anagrafe scuole 1
A.36.00 Attività medico-psico-pedagogica 0
A.36.a Handicap 1
A.36.b Disabilità 1
A.36.c Progetti 1
A.36.d Eventi 1
A.37.00 Turismo scolastico 0
A.37.a Gite scolastiche 1
A.37.b Visite, mostre, esposizioni 1
A.37.c Settimane musei 1
A.37.d Scambi culturali con l'estero 1
A.38.00 Manifestazioni culturali -celebrazioni (promosse all'interno dell' Amministrazione a all'estero)
A.38.a Eventi
A.38.b Convegni e seminari 1
A.38.c Celebrazioni, commemorazioni 1
A.38.d Scambi culturali con l'estero (docenti) 1
A.39.00 Educazione alla convivenza civile (alimentare, ambientale, alla salute, all'affettività, alla ci
A.39.a Disposizioni generali 1
A.39.b Progetti 1
A.39.c Eventi 1
A.40.00 Autonomia 0
A.40.a Disposizioni generali 1
A.40.b Servizi a supporto dell'autonomia didattica, di ricerca e sviluppo delle istituzioni scolastiche
A.41.00 Varie - Miscellanea 0
A.41.a Varie - Miscellanea 1
A.42.00 Legge 626/94 0
A.42.a Legge 626 /94 - Sicurezza 1
A.43.00 Mensa scolastica
C.00.00 Istruzione 0
C.01.00 Personale di ruolo:fascicoli personali 0
C.01.a Dirigenti scolastici 1
C.01.b Docenti 1
C.01.c ATA 1

C.02.00 Pratiche generali e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico
C.02.a Dirigenti scolastici 1
C.02.b Docenti 1
C.02.c ATA 1
C.03.00 Mobilità 0
C.03.a Trasferimenti 1
C.03.b Comandi 1
C.03.c Utilizzazioni 1
C.03.d Assegnazioni provvisorie 1
C.04.00 Personale con contratto a tempo determinato: fascicoli personali 0
C.04.a Personale con contratto a tempo determinato: fascicoli personali 1
C.05.00 Pratiche generali e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico
C.05.a Pratiche generali e disposizioni generali concernenti lo stato giuridico ed economico
C.06.00 Incarichi Dirigenti Scolastici 0
C.06.a Incarichi di dirigenza 1
C.06.b Esoneri e semi-esonero dall'insegnamento 1
C.07.00 Contratti a tempo determinato 0
C.07.a Disposizioni generali 1
C.07.b Commissioni 1
C.07.c Graduatorie permanenti - d' istituto - disponibilità fuori graduatoria
C.07.d Ricorsi ordinari e straordinari 1
C.07.e Identificazione Polis
C.08.00 Rapporti con la ragioneria provinciale, regionale e la Corte dei Conti – Direzione
C.08.a Rapporti con la ragioneria provinciale, regionale e la Corte dei Conti – Direzione
C.09.00 Staff di dirigenza 0
C.09.a Collaboratore vicario 1
C.09.b Funzioni strumentali 1
C.09.c Note di qualifica 1
C.10.00 Concorsi a cattedre 0
C.10.a Concorsi ATA-Docenti-Personale Educativo
C.10.b Corsi abilitanti (L 143/04 e altri corsi) 1
C.10.c SSIS 1
C.10.d Certificazione corsi 1
C.10.e Esami di abilitazione 1
C.10.f Esami abilitazione libere professioni 1
C.10.g Concorsi per Dirigenti scolastici- Riservati e Ordinari 1
C.11. b albo on - line sito istituzionale
C.11.00 Albo professionale insegnanti medi 0
C.11.a Albo professionale insegnanti medi 1
C.12.00 Attività di formazione, aggiornamento e cultura 0
C.12.a Corsi di formazione, aggiornamento e cultura 1
C.13.00 Gare - Concorsi culturali per borse di studio per docenti 0
C.13.a Gare - Concorsi culturali per borse di studio per docenti 1
C.14.00 Contabilità generale 0
C.14.a Pratica generale - Bilanci 1
C.14.b Accredamenti/Finanziamenti 1
C.14.c Rendiconti 1
C.14.d Richiesta e assegnazione fondi 1
C.14.e Programmi annuali 1
C.14.f Modello 730 - 740 1
C.14.g Conti consuntivi 1
C.14.h Revisori dei conti 1
C.14.i SCARICO MATERIALE INVENTARIATO
C.14.l Iscrizione albo fornitori
C.14.m Fondi Strutturali
C.14.n Bandi e gare
C.14.o Richiesta Materiale e Preventivi
C.15.00 Alternanza scuola-lavoro 0
C.15.a Disposizioni generali 1
C.15.b Progetti 1
C.18.00 Istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali (singoli fascicoli) 0
C.18.a Paritarie 1
C.18.b Non paritarie 1
C.18.c Disposizioni generali 1
C.19.00 Pratiche generali istituti e scuole di ogni ordine e grado non statali (disposizioni)
C.19.a Paritarie 1
C.19.b Non paritarie 1
C.20.00 Istituzioni, trasformazioni, soppressione e trasferimenti scuole 0
C.20.a Intitolazioni scuole 1

C.20.b Dimensionamento e razionalizzazione rete scolastica
C.21.00 Organici 0
C.21.a Pratiche generali 1
C.21.b Richiesta nuovi posti e posti di sostegno 1
C.21.c Istituzione, soppressione e trasferimenti posti 1
C.21.d Assegnazione posti 1
C.21.e Visite ispettive 1
C.21.f Richieste delle famiglie 1
C.21.g Proteste 1
C.21.h Rapporti sindacali 1
C.21.i Monitoraggi 1
C.22.00 Fondazioni scolastiche 0
C.22.a Fondazioni scolastiche 1
C.22.b Lasciti e donazioni 1
C.22.c Cassa scolastica 1
C.23.00 Ordinamento scolastici 0
C.23.a Riforma : disposizioni generali 1
C.23.b Riforma: monitoraggi
C.23.c Programmi 1
C.23.d Curricoli 1
C.23.e Singole discipline 1
C.23.f Orario, flessibilità oraria 1
C.23.g Portfolio 1
C.23.h Funzione tutoriale 1
C.23.i Progetti 1
C.24.00 Sperimentazione 0
C.24.a Disposizioni generali 1
C.24.b Classi sperimentali 1
C.25.00 Libri di testo 0
C.25.a Libri di testo 1
C.26.00 Biblioteche e pubblicazioni varie 0
C.26.a Biblioteche e pubblicazioni varie 1
C.27.00 Alunni 0
C.27.a Anagrafe, elenchi nati e iscritti - iscrizioni - trasferimenti 1
C.27.b Condotta - agitazioni
C.27.c Gare e concorsi per alunni/incontri –borse di studio 1
C.27.d Infortuni e assicurazioni 1
C.27.e Alunni diversamente abili 1
C.27.f Alunni stranieri 1
C.27.g Rapporti con le famiglie e con scuole di altro ordine o grado 1
C.27.h Diritto-dovere all'istruzione e alla formazione 1
C.27.i Varie 1
C.28.00 Tasse scolastiche 0
C.28.a Tasse scolastiche 1
C.29.00 Esami 0
C.29.a Disposizioni generali 1
C.29.b Esami compimento primo ciclo 1
C.29.c Esami di Stato secondo ciclo 1
C.29.d Scuole legalmente riconosciute 1
C.29.e Scuole paritarie 1
C.29.f Ricorsi 1
C.29.g Statistiche alunni
C.30.00 Servizi formativi in situazioni di disagio 0
C.30.a Scuole in ospedale 1
C.30.b Scuole in carcere 1
C.30.c Scuole di montagna 1
C.31.00 Titoli di studio 0
C.31.a Disposizioni - quesiti - equipollenza - accertamenti 1
C.31.b Diplomi - attestati - schede di valutazione 1
C.31.c Legalizzazioni diplomi e attestati 1
C.32.00 Educazione motoria e sport nella scuola: disposizioni 0
C.32.a Disposizioni generali 1
C.32.b Attività gruppi sportivi e Unione Provinciale gruppi sportivi 1
C.32.c Esoneri lezioni di educazione fisica 1
C.32.d Campi sportivi, palestre e piscine scolastiche 1
C.32.e Progetti 1
C.32.f Attività Giochi della gioventù 1
C.33.00 Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado 0
C.33.a Relazioni finali sul funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado

C.34.00 Disagio giovanile - Dispersione scolastica - Orientamento 0
C.34.a Pratiche generali 1
C.34.b Giornata di orientamento scolastico 1
C.34.c Attività di formazione professionale 1
C.34.d Progetti 1
C.35.00 Convegni - Congressi - Raduni - Seminari - Meeting 0
C.35.a Convegni - Congressi - Raduni - Seminari - Meeting 1
C.36.00 Manifestazioni teatrali - Musicali - Cinematografiche 0
C.36.a Manifestazioni teatrali - Musicali - Cinematografiche 1
C.38.00 Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie 0
C.38.a Rapporti della scuola con Enti e Associazioni varie 1
C.39.00 Iniziative concordate con autorità militari (diffusione bandi di concorso - Accademie
C.39.a Iniziative concordate con autorità militari (diffusione bandi di concorso - Accademie
C.40.00 Valutazione 0
C.40.a Servizio nazionale di valutazione 1
C.40.b Indagini internazionali 1
C.40.c Qualità (autovalutazione,...)
C.40.d Progetti 1
C.41.00 Varie - miscellanea 0
C.41.a Varie - miscellanea 1
D.00.00 Scuola dell'Infanzia 0
D.03.00 Insegnanti scuola materna (singoli fascicoli) 0
D.03.a di ruolo 1
D.03.b non di ruolo 1
D.04.00 Stato giuridico ed economico insegnanti scuole dell'infanzia 1
D.06.00 Trasferimenti, comandi, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni 1
D.09.00 Concorsi personale insegnante 0
D.09.a Disposizioni generali 1
D.09.b Commissioni 1
D.09.c Domande e ricorsi 1
D.11.00 Organico scuola dell'infanzia 0
D.11.a Pratiche generali 1
D.11.b Richiesta nuovi posti 1
D.11.c Istituzioni, soppressioni e trasformazioni scuole 1
D.13.00 Contabilità generale 0
D.13.a Pratiche generali 1
D.13.b Richiesta fondi 1
D.13.c Accredimento fondi 1
D.17.00 Anagrafe scolastica 0
D.17.a Elenchi nati e iscritti 1
D.17.b Rapporti con le autorità 1
D.17.c Rapporti scuola-famiglia 1
D.17.d Infortuni e assicurazioni 1
D.20.00 Scuole materne non statali 0
D.20.a Autorizzazione 1
D.20.b Approvazione nomine insegnanti 1
D.20.c Sussidi e finanziamenti vari 1
D.23.00 Corsi di aggiornamento e formazione per insegnanti 0
D.23.a Corsi di aggiornamento e formazione per insegnanti 1
E.00.00 Educazione degli adulti 0
E.01.00 Educazione e istruzione permanente degli adulti (LLL)
E.01.a Pratica generale 1
E.01.b Comitato provinciale per l'istruzione degli adulti 1
E.01.c Fascicolo del personale di RUOLO
E.01.d Docenti
E.01.e ATA
E.01.f Scioperi e trattenute
E.01.g Identificazione e accesso ai servizi internet del MIUR
E.02.00 Istruzione e formazione superiore non universitaria 0
E.02.a Istruzione e formazione superiore non universitaria 1
E.03.00 Corsi di istruzione per adulti 0
E.03.a Proposte 1
E.03.b Progetti 1
E.03.c Istituzione 1
E.03.d Progetti - Sedi carcerarie
E.04.00 Corsi di istruzione primaria e secondaria negli istituti di pena 0
E.04.a Corsi di istruzione primaria e secondaria negli istituti di pena 1
E.04.b Istituto Penale per Minorenni di CL
E.04.c Casa circondariale di CL

E.04.d Casa di reclusione San Cataldo
E.05.00 Corsi di istruzione media per lavoratori 0
E.05.a Corsi di istruzione media per lavoratori 1
E.06.00 Centri territoriali permanenti istruzione per adulti 0
E.06.a Centri territoriali permanenti istruzione per adulti 1
E.06.b Organico
E.07.00 Distretti scolastici 0
E.07.a Distretti scolastici 1
E.08.00 Assistenza scolastica nelle regioni a statuto speciale
E.08.a Assistenza scolastica nelle regioni a statuto speciale 1
E.09.00 Enti organizzatori di corsi per adulti 0
E.09.a Enti organizzatori di corsi per adulti 1
E.10.00 Programmi ed esami 0
E.10.a Programmi ed esami 1
E.11.00 Diplomi - Attestati 0
E.11.a Diplomi - Attestati 1
E.12.00 Rapporti con regioni, province, comuni e mondo del lavoro 0
E.12.a Accordo Governo/regioni/enti locali per E.D.A. - Conferenza unificata 1
E.12.b Rapporti con la Prefettura
E.13.00 Rapporti con IRRE e Università 0
E.13.a Rapporti con IRRE e Università 1
E.14.00 Acquisto di attrezzature, materiale didattico e pubblicazioni 0
E.14.a Acquisto di attrezzature, materiale didattico e pubblicazioni 1
E.15.00 Contabilità 0
E.15.a Contabilità 1
E.15.b Fondi strutturali
E.16.00 Vigilanza 0
E.16.a Vigilanza
E.17.00 Varie - Miscellanee 0
E.17.a Varie - Miscellanee

14.9 ALLEGATO 9 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE (MANUALE DI CONSERVAZIONE)

Vedi Manuale del sistema di conservazione "Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.a.".