Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ernesto Guala"
www.istitutoguala.it
***Posta elettronica certificata* : segreteria@pec.istitutoguala.it**
Sezione Associata - Istituto Tecnico Commerciale e Geometri "Ernesto GUALA"
P.zza Roma n. 7, Bra (CN) - Tel. 0172/413760 - Fax. 0172/430380 *e-mail* : segreteria.itc@istitutoguala.it
Sezione Associata – IPSIA di Bra
V. le Rimembranze n. 19, Bra (CN) - Tel- 0172/4171167 – *e-mail* : segreteria.itc@istitutoguala.it
Codice fiscale 91022900046

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL SERVIZIO DI ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Premessa

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico, come già normato dalle "Regole Tecniche" per il protocollo

informatico” di cui al DPCM 31/10/2000

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità' disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con gli organi dell'Istituto. Obiettivo del manuale è altresì illustrare la corretta produzione e conservazione dei documenti prodotti e ricevuti alla luce delle disposizioni più recenti riguardanti il CAD – Codice Amministrazione Digitale.

Il Protocollo informatico, infatti, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.
Il manuale utente per i ruoli definiti all'interno dell'applicazione possono essere consultati all'interno del portale www.istitutoguala.it

Il presente manuale è stato redatto tenendo conto delle raccomandazioni e delle linee guida del CNIPA – Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, poi DigitPA, ora AgID – Agenzia per l’Italia Digitale.

Altri Riferimenti Normativi: DPR 428/1998, DPR 445/2000, DPCM 31/10/2000 (art. 3, c. 1, lett. c), D.lgs. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) e ss.mm. ed ii. (D.L. 69/2013, Lg. 98/2013, Lg. 147/2013); DPCM 13/12/2014.

Ambito di Applicazione

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

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informatico e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa -decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998.)

Area Organizzativa Omogenea

L’area organizzativa omogenea (AOO) è l’insieme di funzioni e di strutture individuate dall’amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.
1)L’unità organizzativa responsabile (UOR) è, all’interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell’ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

La gestione degli atti in entrata e in uscita avviene con strumenti esclusivamente informatici. Il responsabile

dell'unica unità organizzativa omogenea è il Dirigente Scolastico.

Il seguente manuale è composto di 3 parti: Protocollo, Gestione dei Flussi Documentali e Archivio e Conservazione Documentale, oltre al glossario ed agli allegati tecnici a cui è riservata una parte apposita in calce al manuale stesso.

Parte 1 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto D'Istruzione Superiore "E. Guala" di Bra è effettuata mediante un sistema informativo automatizzato fornito dalla ditta Karon Software S.r.l. di Prato Sesia, in versione 2.7.0 all'atto dell'emissione del presente manuale. Tale servizio provvede anche all'invio in conservazione.

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione riservata (o particolare) o esclusi dalla registrazione.

Il Dirigente Scolastico, responsabile della intera gestione documentale, individua nel Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la figura del coordinatore dei servizi di protocollazione.

Il protocollo gestito con sistema informativo deve:

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

Informazioni previste

Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti;

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

Le informazioni minime obbligatorie che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione

di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente o i mittenti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari;
- l'oggetto;
- Impronta informatica (solo documenti prodotti/ricevuti digitalmente);
- numero degli allegati e loro titolazione (descrizione);
- data del documento ricevuto (se disponibile);
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile);

Le informazioni non ricomprese nella precedente elencazione devono comunque essere registrate dalla procedura non appena esse siano disponibili.

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

- l'operatore che scrive un documento deve siglarlo con le proprie iniziali e indicare in calce il percorso del file;
- nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dall'applicazione "Protocollo informatico"
- nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolarlo unico delle Università e delle Istituzioni Scolastiche (Titulus) che viene allegato in calce al presente manuale;
- una copia cartacea del documento deve essere consegnata al responsabile del protocollo, che provvede ad inserirla nell'archivio. L'altra copia può essere conservata nell'ufficio di chi ha provveduto a predisporre il documento. Le copie cartacee non dovranno essere più prodotte quando l'amministrazione si adeguerà a quanto previsto dal DPCM 03/12/2014 (entro 18 mesi dalla pubblicazione in GU, n. 8 del 12/01/2015). Anche l'archivio cartaceo non dovrà più essere utilizzato e dovrà essere sostituito da un archivio digitale ad accesso limitato alle figure di cui sopra o ad altri autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico;
- tutti i documenti cartacei protocollati in precedenza, esclusi quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi armadi con chiave dell'ufficio protocollo. All'archivio potranno accedere solo il DS ed il DSGA e/o delegato, depositari delle chiavi. Come per il punto d), Le copie cartacee non dovranno essere più

prodotte quando l'amministrazione si adeguerà a quanto previsto dal DPCM 03/12/2014 (entro 18 mesi dalla pubblicazione in GU, n. 8 del 12/01/2015). L'archivio cartaceo non dovrà più essere utilizzato e dovrà essere sostituito da un archivio digitale ad accesso limitato alle figure di cui sopra o ad altri autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico;

- i documenti inerenti gli allievi ed il personale compresi i fascicoli personali saranno invece archiviati in appositi armadi chiusi nei rispettivi uffici le cui chiavi sono in possesso del DS e del responsabile dell'ufficio (figura incarnata formalmente dal DSGA). Come per il punto d), Le copie cartacee non dovranno essere più prodotte quando l'amministrazione si adeguerà a quanto previsto dal DPCM 03/12/2014 (entro 18 mesi dalla pubblicazione in GU, n. 8 del 12/01/2015). L'archivio cartaceo non dovrà più essere alimentato e dovrà essere sostituito da un archivio digitale ad accesso limitato alle figure di cui sopra e/o ad altri autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- bollettini ufficiali;
- certificati anagrafici e di stato civile;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico);
- estratti conto bancari e postali;
- gazzette ufficiali, riviste scolastiche, giornali, riviste, periodici e libri;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- certificati di frequenza;
- relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti;
- le bolle di accompagnamento, i documenti di trasporto e i DURC.

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA (ora AgID):

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio d'Istituto;
- Verbali e delibere della Giunta Esecutiva
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Offerte e Listini prezzi (spontanei)

- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro….
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe,stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio online e conferme dell'avvenuta pubblicazione

- Assicurazioni di avvenuta notifica e consegna

Introduzione del protocollo informatico unico

L'I.I.S. "E. Guala" di Bra, avendo individuato un'unica area , adotta un unico protocollo, del quale si serve l'unica unità operativa responsabile. Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico. Il software utilizzato per il protocollo informatico dovrà essere impostato in modo che tutti i documenti prodotti e ricevuti con mezzi informatici possano essere protocollati e senza fare ricorso a stampe cartacee che dal 01/01/2017 saranno vietate se non per "esigenze correnti" (Art. 43, Capo III, comma 3 del "Codice Amm.ne Digitale").

Tipologia di documenti prodotti dall'I.I.S.

I documenti si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico,

prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti nell'esercizio delle sue funzioni.

- **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico prodotti dal personale

nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

- **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse unità organizzative responsabili afferenti alla

medesima area omogenea

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

Trattamento delle differenti tipologie di documenti

Posta in Entrata - Modalità di ricezione documentale

<u>Su supporto cartaceo</u>:

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'unica AOO individuata attraverso:

- Il Servizio Postale nazionale (di Poste Italiane o delle cd. poste private o da corrieri espresso, in modalità ordinaria, prioritaria, raccomandata o telegramma)
- Gli apparecchi fax (solo da utenti privati e comunque estranei alla P.A. in quanto lo scambio documentale via fax da e verso P.A. è espressamente vietato dall'art. 14, c. 1-bis della Lg. 98/2013);
- Consegna a mano (cd. *brevi manu* dall'utenza, da altri uffici PA o da dipendenti ed utenti dell'I.S.)

I documenti pervenuti con queste modalità, a meno che non contengano la dicitura "Riservato", sono consegnati al Direttore S.G.A. (o al suo sostituto), il quale provvede all'apertura delle buste (ove presenti) al fine di verificarne la provenienza ed il contenuto. Terminate queste operazioni, appone la propria sigla di verifica sul documento e sulla busta (ove presente) e consegna al protocollo i documenti da sottoporre alle operazioni di protocollo informatico e di digitalizzazione dello stesso per l'archiviazione (conservazione) digitale (vedi parte III di questo Manuale "Archivio digitale e Conservazione Documentale"). I documenti non da protocollare vengono distribuiti all'Ufficio o persona destinataria se coerenti con l'attività dell'I.S., diversamente vengono cestinati. La ricevuta di protocollo o, in alternativa, gli estremi di protocollazione, devono essere sempre consegnati a chi ne fa richiesta.

Le buste provenienti con l'indicazione "Riservato" vanno inoltrate direttamente al destinatario e repertoriate nell'apposito registro di protocollo riservato.

<u>Su supporto telematico</u>:

I documenti su supporto telematico possono pervenire all'unica AOO individuata attraverso:

- E-mail PEO (Posta Elettronica Ordinaria) o PEC (Posta Elettronica Certificata)
- Siti web del Ministero dell'Università e Ricerca e dei loro uffici periferici o di altri Ministeri, Istituzioni ed Enti Pubblici nonché le relative piattaforme gestionali ed informative;
- Aree del proprio sito Web Istituzionale (tipicamente riservate) dal quale è possibile ricevere moduli, richieste, istanze, ecc. dall'utenza e dai dipendenti dell'Istituto.

Quando espressamente indicati e consentiti:

- Siti ftp (File Transfer Protocol) al quale l'I.S. ha avuto accesso;
- Servizi collaborativi per gruppi di lavoro come Sharepoint, MS Office Sway, ecc.;

Posta in Uscita - Modalità di trasmissione documentale

Mediante supporto cartaceo:

I documenti su supporto cartaceo possono essere trasmessi dall'unica AOO individuata attraverso:

- Il Servizio Postale nazionale (di Poste Italiane o delle cd. poste private o da corrieri espresso, in modalità ordinaria, prioritaria, raccomandata o telegramma)
- Gli apparecchi fax (solo verso utenti privati e comunque estranei alla P.A. in quanto lo scambio documentale via fax da e verso P.A. è espressamente vietato dall'art. 14, c. 1-bis della Lg. 98/2013);
- Consegna a mano (cd. *brevi manu* dall'utenza, ad altri uffici PA o a dipendenti ed utenti dell'I.S.)

Mediante supporto telematico:

I documenti su supporto telematico possono pervenire all'unica AOO individuata attraverso:

- E-mail PEO (Posta Elettronica Ordinaria) o PEC (Posta Elettronica Certificata)
- Siti web del Ministero dell'Università e Ricerca e dei loro uffici periferici o di altri Ministeri, Istituzioni ed Enti Pubblici nonché le relative piattaforme gestionali ed informative;
- Aree del proprio sito Web Istituzionale (tipicamente riservate) dal quale è possibile inviare moduli, risultanze e comunicazioni all'utenza ed ai dipendenti dell'Istituto.

Solo dietro espressa indicazione e consenso del destinatario:

- Siti ftp (File Transfer Protocol) al quale l'I.S. ha avuto accesso;
- Servizi collaborativi per gruppi di lavoro come Sharepoint, MS Office Sway, ecc.;

La modalità di comunicazione in ricezione ed invio tramite **fonogramma** va utilizzata solo quando non è possibile utilizzare le modalità elencate in precedenza, ovvero sia quando si tratti di una comunicazione urgente che non può essere ricevuta o trasmessa altrimenti.

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo che obbligatoriamente è nel **solo formato digitale**, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il responsabile del servizio di protocollo, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ott. 2000, provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile: tale riversamento è conservato a cura del Responsabile dei Servizi informatici o del Direttore SGA ove la prima figura non fosse stata individuata. Entro il mese di marzo, il responsabile del Servizio (o il Direttore SGA) provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei registri giornalieri di protocollo dell'anno precedente.

Registrazione a protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'I.I.S., con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate. La

registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa. Anche i documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'I.S. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo "Note" della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo. Solo il responsabile del Servizio di protocollo o di quello di archiviazione e conservazione, oltre al Dirigente Scolastico, è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tali responsabili vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista,cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento. In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo agli organi interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Posta elettronica (e-mail) ordinaria e certificata

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/ o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». **Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico.**

I messaggi di posta elettronica in uscita e che devono essere protocollati vanno esclusivamente inviati

dagli indirizzi di posta elettronica istituzionale della I.S. e non da quelli personali, seppur rilasciati dall'Amministrazione.

Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Elenco dei documenti soggetti a registrazione riservata e/o particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Documenti e comunicazione fatti pervenire o inviati con la dicitura "Riservato";
- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'I.S.;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241
- Documenti di cui all'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Il protocollo riservato e/o particolare viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- data ingresso/uscita;
- numero progressivo ingresso/uscita;
- oggetto;
- Ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve;

I documenti sopra elencati sono registrati con sistema diverso da quello previsto per il protocollo informatico e sono conservati in appositi contenitori o registri.

informazioni non alterabili

Oltre quanto sopra previsto, la procedura non consente - dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione - la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

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

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'origine del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- denominazione dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- numero di protocollo di sette cifre,
- riferimenti al titolano;
- data del documento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'applicazione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto che redige il documento.

L'eventuale operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da " acquisire " con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.
Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il " segno " della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Se non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina dell'originale per apporre il " segno " esso verrà apposto sul retro della stessa.

La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Responsabile per la tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS. GG. AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Protocollo, il D.S. provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

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

- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- conservare le copie su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Controllo degli accessi

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

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui all'art. 10 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate ogni settimana su supporto informatico removibile (hard disk, chiave USB o CD/DVD ROM) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

Modalità di accesso ai documenti

E' consentito l'accesso via internet sul sito web della scuola (profilo dell'amministrazione), tramite user-name e password consegnata con modalità riservate alle famiglie, per i seguenti documenti:

- comunicazioni giornaliere delle assenze degli alunni
- valutazioni periodiche degli studenti
- comunicazioni riservate alle famiglie

E' consentito l'accesso sulla rete intranet dell'Istituto, tramite user-name e password consegnata con modalità riservate ai docenti, per i seguenti documenti:

a) materiali e documentazione di tipo didattico

c) valutazioni periodiche degli studenti

Per tutti gli altri tipi di documenti l'accesso è consentito, come previsto dalla L. 241/90.
In caso di consegna a mano di lettere o comunicazioni di vario genere da parte di personale interno od esterno alla scuola, sarà rilasciata dal Responsabile di cui all'art. 10 o da un suo sostituto, regolare ricevuta con data e firma attestante l'avvenuto ricevimento da parte dell'ufficio.

Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (hard disk, chiave USB o CD/DVD ROM), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente. È consentito utilizzare un servizio esterno di archiviazione/conservazione dei dati documentali in "cloud" tra quelli certificati da AgID o che diano le garanzie previste dal CAD e siano rispettosi delle specifiche tecniche e di sicurezza del DPCM del 03/12/2014

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

necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale

Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza (Allegato A), analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema. Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

Parte 2 – Gestione dei flussi documentali (workflow)

La gestione dei flussi documentali è un insieme integrato di funzionalità che possono migliorare l'efficienza organizzativa mediante la gestione completa del contenuto e la ricerca al suo interno, l'accelerazione dei processi amministrativi condivisi e la condivisione senza limiti delle informazioni per una migliore comprensione dell'attività della Istituzione Scolastica

La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Molto spesso si tende confondere la gestione documentale con l'archivio documentale digitale stesso, dove la linea spesso è sottile. La gestione documentale è piuttosto la "somma" di due parti: l'archivio digitale documentale vero e proprio (dove vengono definiti l'organigramma e i documenti, vedi parte 3 del presente manuale) e il cd. "workflow" (dove viene "disegnato" ed implementato il processo).

Formazione del documento informatico - formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) definisce il documento informatico come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

La definizione presente nel CAD è frutto delle evoluzioni che hanno riguardato questo ambito, e sottolinea al tempo stesso l'importanza del documento informatico quale elemento indispensabile per la dematerializzazione dell'azione amministrativa.
L'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione della normativa vigente (CAD) ha predisposto le regole tecniche (www.agid.gov.it/sites/default/files/regole_tecniche/dpcm_13_11_2014.pdf) per le diverse fasi della gestione documentale di supporto alle amministrazioni

Pertanto il documento ufficiale originale ed a valenza giuridica interna ed esterna è il documento digitalmente formato secondo le normative del CAD e le regole tecniche dell AgID.

Per comodità riassumiamo che il documento specifica le regole tecniche per la corretta gestione dei documenti informatici da parte delle **pubbliche amministrazioni**, alle quali vengono concessi diciotto mesi

dalla sua entrata in vigore per adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti (articolo 17).

Va tuttavia evidenziato come ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale - peraltro espressamente richiamato dall'articolo 2, comma 4, del decreto *de qua* - dette regole si applicano anche ai **privati**, assumendo esse così portata generale.

1)Per quanto attiene al contenuto, il decreto individua in via preliminare le seguenti "*principali"* modalità di formazione del **documento informatico**: *"a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"* (articolo 3, comma 1).

Per ciascuna modalità vengono indicate le operazioni da porre in essere al fine di garantire l'immodificabilità e l'integrità del documento informatico: nel caso in cui sia stato redatto tramite l'utilizzo di strumenti software *è, ad esempio, necessaria la sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata oppure il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa (articolo 3, comma 4).*

Nel provvedimento viene prescritto che le ***copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico*** *debbano essere poste in essere "mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia"* (articolo 4) e che il **duplicato informatico di un documento informatico** debba essere *"prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine" (articolo 5).*

Dello stesso tenore anche le regole relative alle copie e agli estratti informatici di un documento informatico che devono essere prodotte/i "mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia" (articolo 6, comma 1).

2)Alla formazione dei **documenti amministrativi informatici** vengono dedicate alcune regole ulteriori rispetto a quelle dettate per i documenti informatici, mentre regole *ad hoc* disciplinano la formazione e la conservazione dei **fascicoli informatici** della Pubblica Amministrazione.

In allegato al decreto vengono, invece, riportate le "*specifiche tecniche*" relative ai formati, agli *standard* tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, al pacchetto di archiviazione e alla struttura dei metadati, il cui aggiornamento viene demandato all'**Agenzia per l'Italia digitale**, la quale provvederà all'occorrenza con delibera (articolo 1, comma 2). Tale soluzione legislativa permetterà di rivedere prontamente le specifiche tecniche alla luce dell'esperienza e delle novità tecnologiche col tempo maturate.

L'importanza del rispetto delle regole tecniche disposte dal decreto in parola è legata alle rilevanti conseguenze che il Codice dell'amministrazione digitale ne fa discendere. Solo la loro osservanza, infatti, (*i*) rende "*Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici* (…) *validi e rilevanti agli effetti di legge*" (articolo 20, comma 1); (*ii*) consente di soddisfare "*Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione*

vigente (…) a mezzo di documenti informatici" (articolo 20, comma 5-bis); (*iii*) attribuisce alle "*copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico*" la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte, potendo sostituire questi ultimi "*ad ogni effetto di legge*" ed essere "*idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge*" (articolo 22); (*iv*) attribuisce ai "*duplicati informatici* (…) *il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti*" (articolo 23-bis); (*v*) permette alle "*copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti"* di avere *"il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte*" (articolo 23-ter); (*vi*) consente alle pubbliche amministrazioni di poter formare "*gli originali dei propri documenti con mezzi informatici*" senza dover più produrre e conservare documenti su supporto analogico (articolo 40, comma 1); (*vii*) rende i procedimenti amministrativi conformi "*ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico*" (articolo 41).

È quindi fatto divieto, per i nuovi documenti ufficiali, la produzione e l'utilizzazione di documentazione cartacea con valenza di **originale,** sia pure provvisti di firma autografa di chi ne ha facoltà, nonché la tenuta di archivi cartacei, come vedremo dettagliatamente nella terza parte del manuale dedicato alla conservazione documentale. Tale situazione diventerà *de jure e de facto* dalla fine del periodo transitorio, ovverossia dopo il 30/06/2016, salvo proroghe; momento a partire dal quale il documento cartaceo sarà utilizzato solo per le "*procedure correnti*"; giova inoltre ricordare che in sede di conversione del D.L. n. 69 del 21 giugno 2013, la Legge 9 agosto 2013, n. 98 introducendo il comma 1 bis all'articolo 14 ha stabilito **l'esclusione della trasmissione via fax delle comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni.**

Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Istituzione Scolastica - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p) del CAD, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come previsto dal Piano di continuità operativa e *"Disaster Recovery"* (Vedi parte relativa a"Archiviazione Documentale") e dalle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva.

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 conversione del formato dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale ed il nuovo formato è garantita dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, nominato con Decreto del Dirigente Scolastico come indicato nel Piano di Conservazione.

Flussi documentali e protocollo informatico

Secondo le raccomandazioni AgID, La gestione digitale dei flussi documentali è il complesso organizzato di risorse umane e strumentali destinato a rendere effettiva, con le tecnologie informatiche convenzionali e mobili, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa a favore dei cittadini, delle imprese e dei professionisti attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo, l'introduzione diffusa del meta protocollo e del workflow, la classificazione, l'organizzazione, l'assegnazione, il reperimento e la conservazione dei fascicoli e dei relativi documenti informatici formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Apertura, protocollazione e gestione dei flussi in arrivo

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e

contestualmente protocollata. Ogni addetto al protocollo informatico delle diverse aree di lavoro provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori descritti nella parte 1 del manuale ("Informazioni previste").

La corrispondenza giunta tramite canali informatici (tipicamente email, ma anche ftp o altri canali riconosciuti) non vanno stampate, ma gestite dall'applicativo utilizzato per il protocollo informatico direttamente tramite apposite funzionalità.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte in "Parte 1 – Annullamento di una registrazione", utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

La corrispondenza non viene in **nessun caso** aperta nei seguenti casi:

- corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «concorso» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara
- corrispondenza indirizzata solo nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

Ricezione di documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo a coloro che si occupano del Servizio Protocollo.

Qualora pervenga a tale casella un documento informatico sottoscritto con firma digitale, la verifica avviene secondo le regole descritte nei paragrafi successivi. Qualora la verifica della procedura dia esito negativo è inserita nel campo note della registrazione di protocollo una delle seguenti diciture: "verifica firma digitale eseguita: certificato scaduto" oppure "verifica firma digitale eseguita: certificato revocato" oppure "verifica firma digitale eseguita: certificato sospeso" oppure "verifica firma digitale eseguita: impossibile effettuare verifica".

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale, inviando un messaggio per conoscenza al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

in caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento proveniente da scansione e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che in caso di dubbi di deve verificare la provenienza certa dal documento. In caso di mittente non verificabile, il responsabile del protocollo e della gestione documentale valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento con già segnato il relativo numero di protocollo consegnarlo o se richiesto, a digitalizzarlo e inviarlo tramite posta elettronica con la segnatura del protocollo.

La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di copia sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. gare, appalti, concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dal responsabile unico del procedimento (RUP) o dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA) al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Formazione, protocollazione e gestione dei flussi in partenza

I documenti informatici (art. 20 del CAD), compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dalla Scuola. Essi sono formati secondo le specifiche tecniche e le raccomandazioni del CAD e dell'AgiID.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Anche i documenti interni sono formati con tecnologie informatiche. Lo scambio nell'ambito della AOO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico - probatoria, avviene di norma per mezzo di apposite tecnologie di condivisione. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale dagli aventi facoltà e poi se necessario, protocollato.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della Scuola. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto con firma autografa sia sull'originale che sulla eventuale minuta e successivamente protocollato.

Per i documenti interni informali vale quanto illustrato sopra ad eccezione dell'obbligatorietà di sottoscrizione e protocollazione.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale quando:

- tratta un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito a un solo protocollo;

e può eventualmente far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

- la denominazione e il logo della Scuola;
- l'indirizzo completo della Scuola (via, numero, CAP, città, provincia);
- il codice fiscale della Scuola.
- l'indicazione completa dell'AOO che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono della Scuola ;
- l'indirizzo PEC della Scuola;
- il numero di fax;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data di redazione (giorno, mese, anno);

- La firma digitale del responsabile del provvedimento finale;
- la segnatura del protocollo (va lasciato apposito spazio nel documento in caso di documenti analogici);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento cartaceo, a quanto sopra detto si aggiunge la sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del provvedimento finale.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale (cd. *"firma forte"*) conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.
I documenti informatici prodotti dalla Scuola, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.
La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato[1];

verifica eventuale della validità del certificato. Questa attività è realizzata attraverso il sistema Dike (www.firma.infocert.it/installazione/software.php) o mediante piattaforma SIDI. Per maggiori informazioni si rinvia alla seguente pagina (www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche/software-di-verifica-della-firma-digitale) dove si può trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma).

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica (PEC e PEO) compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.
Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Allo scopo di effettuare la trasmissione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;

1 La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale e il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare digitalmente il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo informatico opportunamente predisposta;
- registrazione del documento in partenza ed assegnazione del numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente.
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario

In particolare, L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- Inter operare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

La PEC istituzionale della Scuola è integrata all'interno del sistema di protocollo per permettere infatti l'invio del documento protocollato tramite PEC. In questo modo il destinatario riceve oltre che il documento anche

il file di segnatura con i dati del protocollo.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Le ricevute di trasmissione e/o ricezione di un messaggio PEC sono conservate all'interno di un apposito spazio del software di protocollazione o, in mancanza di questo in una partizione di rete accessibile agli operatori.

Parte 3 – Conservazione documentale e gestione dell'archivio

Struttura dell'archivio

L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio Storico

Per **Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'Archivio corrente è organizzato presso ciascun AOO, a cura e sotto la responsabilità del dipendente ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'Archivio di deposito è finalizzato a conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridica e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento nell'Archivio storico.

La AOO, a cura e sotto la responsabilità del dipendente ad essa preposto, può far confluire in un proprio archivio di semi deposito la documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti che abbiano ancora probabilità di sporadica consultazione per fini giuridico - amministrativi e che siano vincolati ad un periodo di conservazione limitato ad un massimo di 10 anni, salvo motivate eccezioni da concordare con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La tenuta dell'archivio di semi deposito comporta la redazione degli elenchi di giacenza, che devono essere aggiornati annualmente anche in considerazione delle operazioni di scarto effettuate.

L'Archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ne cura la tutela, l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel successivo Paragrafo 12.6 e nel Piano di Conservazione (v. Allegato n. 7).

Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio Storico si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico della Scuola o di altri fondi provenienti da autonomie scolastiche soppresse o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica della Scuola;

- la consultazione e la fotoriproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
- la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Istituzione Scolastica, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura della Segreteria, il Dirigente Scolastico nomina il soggetto che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione e dell'archivio. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di archivio e conservazione provvede, in collaborazione con il responsabile della struttura informatica e/o dell'amministratore di rete e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'Istituzione Scolastica, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'I.S.

Ricordiamo che alla fine del periodo transitorio, l'unico archivio disponibile all'I.S. sarà quello informatico, strutturato secondo le raccomandazioni dell'AgID.

Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici provvedono, ciascuno per la parte di competenza, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari se esistenti, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'I.S., per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS

Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno scolastico gli uffici di Segreteria individuano i fascicoli da versare all'archivio di

deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna un repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico - amministrativo per la Scuola.

Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno scolastico, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente ed in attesa delle eventuali successive disposizioni relative alla completa digitalizzazione degli archivi cartacei.

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione Scolastica

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'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce ove necessario il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

Accesso esterno

Eventuali accessi al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione sul sito Web dell'I.S.

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 nell'ambito di altre convenzioni.

Disaster Recovery

Di concerto con il responsabile delle strutture informatiche dell'Istituto si redige un piano di "Disaster Recovery" atto a minimizzare le perdite di dati documentali, vengono a specificarsi il tipo di operazioni da effettuare e di struttura di cui la Scuola deve dotarsi (routine di backup, strutture di protezione, routine di manutenzione, strutture hardware, applicazioni software, ecc.) necessarie alla ottimale conservazione digitale dei documenti.

Obblighi di legge

Durante la permanenza nell'Archivio dell'I.S. dei documenti spettanti ai singoli utenti, la Scuola ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal dlgs. 196/03, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Brunella Margutta

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA" - BRA (CN)

Titolario		
AMMINISTRAZIONE	1. Normativa e disposizioni attuative	1. Istituzione, intitolazione, dimensionamenti della Scuola
		2. Regolamenti di istituto e allegati
		3. Norme e disposizioni
		4. Circolari, direttive ed ordinanze interne
		5. Ordinanze del Sindaco
		6. Calendario scolastico regionale e di istituto
	2. Organigramma e	1. Assegnazione docenti, classi, plessi

	funzionigramma	2. Assegnazione incarichi
		3. Organigramma e funzionigramma
		4. Piano annuale attività docenti
		5. Piano annuale attività ATA
	3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni, Rilevazioni, Statistiche	1. Rilevazioni, statistiche e monitoraggi
		2. Comunicazioni di indagini atatistiche
		3. INVALSI - Dati di contesto
	4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico (ANAC)	1. Documento Programmatico Sicurezza Dati
		2. Archivio della scuola scarto
		3. Titolari di classificazione d'archivio
		4. Scarto di archivio
		5. Modelli 26 C.G.
		6. Registri: materiali di facile consumo, biblioteca
		7. Registro giornaliero di protocollo
		8. Moduli richiesta trattamento dati e accesso agli atti
		9. Richiesta di accesso civico
	5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione	1. Piano di miglioramento
		2. Carta dei Servizi
		3. Autovalutazione di istituto, Rendicontazione sociale
		4.INVALSI risultati
		5. RAV
		6. Certificazioni di qualità, SAPERI
		7. Certificazione di qualità, Valutazione e miglioramento
		8. Certificazione di qualità Vales
		9. Valutazione degli apprendimenti
		10. Sperimentazione, Certificazione Competenze
	6. Elezioni e nomine	1. Commissione elettorale e verbali
		2. Atti, decreti nomina organi collegiali
		3. Atti, decreti surroga organi collegiali
		4. RSU verbali ed atti elezioni
	7. Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa	1. Cerimonie eventi, celebrazioni, convegni
		2. Articoli e comunicati stampa
		3. Newsletter
		4. Concorsi, bandi e proposte
		5. Mostre
ORGANI E ORGANISMI	1. Consiglio di istituto,	1. Convocazioni e comunicazioni Consiglio d'Istituto

	Consiglio di circolo	2. Verbali Consiglio d'Istituto (ed estratti)
	2. Consiglio di classe e di interclasse	1. Convocazioni e comunicazioni Consigli di classe
		2. Verbali Consigli di classe (ed estratti)
		3. Verbali Consigli di Classe con scrunini
	3. Collegio dei docenti	1. Convocazioni e comunicazioni Collegio
		2. Verbali Collegio (ed estratti)
		3. Verbali Commissioni di lavoro
		4. Verbali riunioni di ambito modulo o programmazione
		5. Verbali Dipartimenti
		6. Convocazione Dipartimenti e Commissioni
	4. Giunta esecutiva	
	5. Dirigente scolastico DS	1. Convocazione e verbali di Staff
		2. D.S. reggenze
		3. D.S. conferenze di servizio e assemblee
		4. D.S. mobilità, formazione, carriera
		5. D.S. trattamento giuridico-economico
		6. D.S. assenze
	6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	1. D.S.G.A. reggenze
		2. D.S.G.A. conferenze di servizio e assemblee
		3. D.S.G.A. mobilità, formazione, carriera
		4. D.S.G.A. trattamento giuridico-economico
		5. D.S.G.A. assenze
	7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti	1. Costituzione Comitato di Valutazione e atti nomina
		2. Verbali Comitato di Valutazione
		3. Convocazione riunioni Comitato di Valutazione
		4. Parere del Comitato al D.S. su immissioni in ruolo
		5. Criteri del Comitato per l'attribuzione del bonus
	8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia	1. Ricevimento parenti
		2. Comitato dei genitori
		3. Rapporti Scuola-Famiglia
	9. Reti scolastiche	1. Accordi di rete e comunicazioni
		2. Consorzi
		3. Convenzioni
		4. Protocolli di intesa
	10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria	1. Registri, verbali di contrattazione
		2. Contrattazione, contratti
		3. Convocazione e comunicazione assemblee sindacaliRSU

	(RSU)	4. Convocazione e comunicazione scioperi
		5. Permessi sindacali
		6. Quesiti e comunicazioni all'ARAN
		7. Convocazioni riunioni contrattazione
		8. R.S.U.
ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE	1. Contenzioso	1. Conciliazioni documentazione prodotta e acquisita
		2. Ricorsi amministrativi e giurisdizionali
		3. Procedimenti e provvedimenti disciplinari
		4. Azioni legali collettive ed individuali
	2. Violazioni amministrative e reati	1. Violazioni, obblighi e divieti
		2. Denuncia di furto
	3. Responsabilità civile, penale e amministrativa	1. Controllo casellario giuziario
		2. Obbligo scolastico
		3. Relazioni e denunce infortuni alunni (anche INAIL)
		4. Denunce infortuni personale (anche INAIL)
		5. Lettere di avvocati
		6. Recupero retribuzione dipendenti infortunati
		7. Responsabilità civile, penale, amministrativa
	4. Pareri e consulenze	
DIDATTICA	1. Piano dell'offerta formativa POF	1. PTOF e POF
		2. Orario delle lezioni
		3.Curricolo e piani di lavoro
		4. Piano Nazionale Scuola Digitale
		5. Programmazioni e relazioni docenti
	2. Attività extracurricolari	1. Indirizzo musicale
		2. Proposte ed iniziative
	3. Registro di classe, dei docenti e dei profili	1. Registro di classe (elettronico) e sezione (carta)
		2. Programmi, registri e verbali d'esame
		3. Registri personali dei docenti
		4. Password tutori
	4. Libri di testo	1. Libri di testo, verbali e relazioni di adozione
		2. Conferma libri di testo adottati AIE
		3. Libri di testo adozioni alternative
	5. Progetti e materiali didattici	1. Proposte progetti aziende, associazioni, enti
		2. Bandi di gara e concorsi

		3. Richiesta premi raccolta punti
		4. Progetti didattici del P.T.O.F.
		5. Inserimento alunni stranieri
		6. Interventi di recupero
		7. Progetti formativi vari e diversi
		8. Relazioni, rendicontazioni su progetti
	6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini	1. Gite, viaggi, uscite Scuola Infanzia
		2. Gite, viaggi, uscite Scuola Primaria
		3. Gite, viaggi, uscite Scuola Secondaria
		4. Comunicazioni viaggi Comando Polizia
	7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi	1. Biblioteca, emeroteca, videoteca, digiteca
		2. Sussidi didattici
	8. Salute e prevenzione	1. Convenzioni per defribillatore
		2. Salute e prevenzione alunni (farmaci e terapie)
		3. Progetti prevenzione e educazione alla salute
		4. Piano collaborativo ASL-Scuola (procedure)
		5. Prevenzione fenomeni bullismo e cyber-bullismo
	9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo	1. Rapporti con gruppi sportivi esterni
		2. Gruppo Sportivo registri attività
		3. Richiesta utilizzo impianti sportivi
		4. Partecipazioni a competizioni e gare
		5. Progetti sportivi
STUDENTI E DIPLOMATI	1. Orientamento e placement	1. Orientamento progetti formativi (I.C. - Scuole Superiori)
		2. Consiglio orientativo del Consiglio di classe
		3. Progetto orientamento territoriale integrato (CNOS e LAPIS)
		4. Progetti con Centri per l'impiego
		5. Progetti con psicologi per orientamento alunni
		6. Richieste Scuole Superiori esiti alunni
	2. Ammissioni e iscrizioni	1. Elenchi alunni iscritti Scuola Infanzia (Data base)
		2. Elenchi alunni iscritti Scuola Primaria (Data base)
		3. Elenchi alunni iscritti Scuola Secondaria (Data base)
		4. Nulla Osta e trasferimenti
		5. Comunicazione del Tribunale su affidi e potestà
		6. Figli di Collaboratori-Testimoni di giustizia
		7. Certificati di frequenza e dichiarazioni
		8. Richieste fascicoli

	3. Anagrafe studenti e formazione delle classi e sezioni	1. Anagrafe studenti, Documenti di identità - tesserini
		2. Fascicoli personali Infanzia
		3. Fascicoli personali Primaria
		4. Fascicoli personali Secondaria
		5. Fascicoli personali ex-alunni
		6. Formazione sezioni Infanzia
		7. Formazione classi Primaria
		8. Formazione classi Secondaria
		9. Formazione classi Corso Musicale
		10. Richiesta diplomi ed elenchi diplomati
	4. Cursus studiorum	1. Certificati e Titoli di studio (Diplomi)
		2. Trasmissione fascicoli alunni
		3. Certificazioni alunni (frequenza, iscrizione)
		4. Certificazione delle competenze Primaria
		5. Certificazione delle competenze Secondaria
		6. Schede di valutazione
		7. Comunicazioni fra Scuole su alunni
	5. Procedimenti disciplinari	1. Procedimenti e provvedimenti disciplinari
		2. Organo di Garanzia Alunni
		3. Modelli e riferimenti normativi
	6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporto, mensa, buoni libro, ecc)	1. Comunicazioni cedole librarie
		2. Cedole librarie
		3. Richieste mensa e assistenza Primaria
		4 Richieste mensa e assistenza Secondaria.
		5. Elenchi allievi e organizzazione mensa Infanzia
		6. Elenchi allievi e organizzazione mensa Primaria
		7. Diritto allo studio, servizi agli studenti, documentazione
		8. Bandi per Borse di studio e stage per alunni
		9. Attività di doposcuola
		10. Richieste assistenza all'autonomia e alla comunicazione
		11. Protocollo anti-dispersione
	7. Tutela della salute e farmaci	1. Relazione docenti e ATA su infortuni
		2. Campagne di disinfestazione e vaccinazione
		3. Prevenzione pedicuolosi
		4. Convenzioni per educazione alla salute
		5. Tutela della salute e farmaci (procedure)
		6. Autorizzazioni somministrazione farmaci per alunni

	8. Esoneri	1. Esoneri alunni (educazione fisica o altre discipline)
		2. Richiesta uscita autonoma
		3. Scelta attività alternative all'I.R.C.
	9. Prescuola e attività parascolastiche	1. Scuola Infanzia
		2. Scuola Primaria
		3. Scuola Secondaria
		4. Certificazioni linguistiche (KET-DELF-FIRST)
	10. Disagio e diverse abilità-DSA	1. Normativa su alunni stranieri
		2. Normativa su L.104-92
		3. Normativa su DSA e BES
		4. Piano Annuale per l'Inclusione P.A.I.
		5. Diagnosi e certificazioni alunni
		6. PDP Infanzia
		7. PDP Primaria
		8. PDP Secondaria
		9. PEI Infanzia
		10. PEI Primaria
		11. PEI Secondaria
		12. Piani personali transitori PPT
		13. Gruppo lavoro Inclusione: convocazioni e verbali
		14. Segnalazioni alunni B.E.S.
		15. Progetti specifici per alunni B.E.S.
FINANZA E PATRIMONIO	1. Entrate e finanziamenti del progetto	1. Fondi strutturali europei - Avvisi, comunicazioni
		2. PON-POR FSE-FESR Bandi e richieste partecipazione
		3. PON-POR FSE- FESR Assegnazione e graduatorie
		4. Finanziamento progetto, bandi, accordi convenzioni
		5. Assegnazione contributo
		6. Modelli per richiesta contributo
		7. Decreto assegnazione fondi
		8. Comunicazione inizio attività progetto finanziato
		9. Fondazione Cassa Risparmio Savigliano
		10. Fondazione Cassa Risparmio Cuneo
		11. Comune di Racconigi
		12. Contributi dalle famiglie e donazioni
	2. Uscite e piani di spesa	1. PON-POR FSE-FESR Impegni di spesa
		2. PON-POR FSE-FESR Procedura negoziata

		3. PON-POR FSE-FESR Fatture
		4. Spese per apertura credito
		5. Rendiconto trimestrale
		6. Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni
		7. Acquisto libri
		8. Acquisto attrezzature materiali
		9. Acquisto materiali di consumo
		10. Corrispondenza relativa ad acquisti
		11. Fatture
		12. Procedura negoziata per individuazione fornitori
		13. Mandati di pagamento e relativa documentazione
		14. Ordini, ordinativi, ordini d'acquisto
		15. Reversali di pagamento e relativa documentazione
		16. Utenze telefono, elettricità, rifiuti
		17. Contratti fornitura, assistenza e manutenzione software
		18. Contratti con esperti esterni
		19. Contratti con ditte di trasporto per viaggi di istruzione
		20. Compensi a vario titolo
		21. Acconti al personale
		22. Conguagli per il personale
		23. Contributi INPS
		24. EMENS modelli denunce retributive mensili
		25. Regolarizzazioni contributive personali
		26. D.M.A. Denuncia Mensile Analitica
		27. IRAP denunce annuali
		28. Modelli 56T
		29. Uscite e piani di spesa
		30. Determine D.S. acquisti beni e servizi
		31. Preventivi
		32. Contratti fornitura di materiali e servizi
		33. Gare, RDO
		34. Bandi
		35. Rimborsi
		36. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari
		37. DURC
		38. CIG - CUP
		39. Minute spese

		40. Versamento - restituzione di cauzione
		41. Adesione a reti di scuole
	3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili	1. Conto consuntivo
		2. Programma annuale
		3. Revisori dei conti
		4. Convenzione con istituto cassiere
		5. Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati
		6. Estratti conto bancari e postali
		7. Rendicontazione Carta del docente
		8. Banca d'Italia
		9. A.V.C.P.
		10. Richiesta credenziali per estratti conto on line
		11. Tempestività dei pagamenti
		12. Verbali di collaudo
	4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	1. Denunce IRAP
		2. Modelli 770
		3. CUD
		4. INPS
		5. Anagrafe prestazioni
	5. Assicurazioni	1. Benacquista
		2. Ambiente scuola
	6. Utilizzo beni terzi, comodato	1. Comunicazioni con il Comune su utilizzo beni
		2. Richieste al Comune su utilizzo beni
		3. Richieste di utilizzo locali da terzi
	7. Inventario e rendiconto patrimoniale	1. Beni inventariati, verbali di consegna ed elenchi di consistenza
		2. Inventari patrimoniali dei beni mobili e d'archivio
		3. Scarico d'inventario
		4. Ricognizioni patrimoniali decennali e rivalutazioni quinquennali
		5. Ricognizioni patrimoniali di scuole confluite
		6. Passaggi di consegna, verbali
		7. Inventario e rendiconto patrimoniale
	8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)	1. Interventi di manutenzione, corrispondenza con EE.LL.
		2. Manutenzione interventi attrezzature tecnologiche
		3. Progetti tecnici per immobili in uso
		4. Dichiarazione funzionamento plessi
		5. Edilizia scolastica e manutenzione
		6. Concessione per attività extra-curricolari

		7. Planimetrie edifici
	9. DVR e sicurezza, Prove evacuazione	1. Segnalazione agli enti locali inerenti la sicurezza
		2. Documento Valutazione Rischi e allegati
		3. Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI)
		4. Disposizioni e circolari del D.S. inerenti la sicurezza
		5. Certificazioni di sicurezza locali e impianti
		6. Perizie su immobili in uso
		7. Dispositivi di Sicurezza individuali DPI
		8. Ricognizione cassette pronto soccorso
		9. Piano di emergenza e prove di evacuazione
		10. Verbali del Servizio di prevenzione e protezione
		11. Corsi sicurezza
		12. RSPP - selezione e comunicazioni
		13. Documenti di orientamento sulla sicurezza
		14. Documento programmatico Sicurezza
		15. Sicurezza utilizzo locali per estate ragazzi
		16. Sicurezza viaggi
	10. Beni mobili e servizi	1. Collaudo servizi, apparecchiature, attrezzature, verbali
		2. Certificati di garanzia attrezzature e apparecchiature
		3. Richieste e proposte di acquisto da docenti
		4. Proposte commerciali, richiesta inserimento in albo fornitori
	11. Sistemi informatici, telematici e fonia	
PERSONALE	1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie	1. Elenchi di personale e MAD A.T.A.
		2. Graduatorie personale docente ed A.T.A.
		3. Graduatorie di istituto personale docente ed A.T.A.
		4. Domande di supplenze (M.A.D.) Infanzia
		5. Domande di supplenze (M.A.D.) Primaria (e infanzia, se MADx2)
		6. Domande di supplenze (M.A.D.) Secondaria
		7. Determine del D.S. a nominare in situazioni particolari
		8. Graduatorie non più in vigore
		9. Tessere di riconoscimento (modelli A.T.)
		10. Provvedimenti esclusione dalle graduatorie
		11. Individuazioni
		12. Organici
		13. Ridetermina/convalida punteggio - risoluzione contratto

		14. Domande inserimento graduatorie
		15. Tirocinio docenti
		16. Proposta di assunzione
		17. Nomine supplenti UST
		18. Fonogrammi proposte di supplenza
		19. Richieste
		20. Assunzioni per ambiti
	2. Carriera	1. Richieste di certificati relativi al personale
		2. Assunzione personale - registri dei contratti
		3. Autorizzazione all'esercizio libera professione
		4. Certificati di servizio del personale
		5. Decreti di nomina, di trasferimento e contratti individuali
		6. Conferma neo-assunti in ruolo
		7. Presa di servizio
		8. Titoli di studio
		9. Trasferimento, domande
		10. Trattamento di quiescenza
		11. Lettera trasmissione facicolo personale
		12. Accusa ricevuta fascicolo personale
		13. Relazione del D.S. per conferma in ruolo
		14. Decreto di immissione in ruolo del personale dopo anno prova
		15. Contratti con il personale
		16. Mobilità personale
		17. Risposta del casellario giudiziario in merito a docenti
		18. Inquadramento docente
		19. Ricostruzione di carriera, inquadramenti
		20. Ricongiunzione (L. 29-79)
		21. Utilizzi - assegnazioni provvisorie
		22. Part-time
	3. Trattamento giuridico-economico	1. Fondo Espero
		2. Modelli 101 CUD
		3. Cessione del quinto dello stipendio
		4. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie
		5. Riscatto periodi assicurativi
		6. Scatti anticipati, domande
		7. Assegnazione Bonus docenti
		8. Richieste - schede di valutazione Bonus docenti

		9. Domande di riscatti
		10. Retribuzioni e compensi accessori
		11. PA 04
		12. TFR
		13. Sussidi estero
		14. Cedolini stipendi Supplenti NoiPA
		15. Ferie
		16. Assegni famigliari
	4. Assenze	1. Recupero orario, documentazione relativa
		2. Permessi del personale-domande
		3. Domande di ferie
		4. Richieste di aspettativa
		5. Decreti congedi maternità, congedo parentale
		6. Decreti aspettativa
		7. Decreti congedi straordinari
		8. Decreti assenze legge 104-92
		9. Decreti ferie
		10. Decreti assenze malattia ed infortunio
		11. Decreti permessi brevi
		12. Decreti permessi per studio
		13. Decreti permessi per motivi personali
		14. Decreti assenza per lutto
		15. Decreti congedo matrimoniale
		16. Richieste recupero ore
		17. Infortuni del personale, documentazione e registri
		18. Visite fiscali
		19. Perla PA
	5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale	1. Formazione 150 ore per docenti e A.T.A.
		2. Bonus carta docente €. 500
		3. Bandi per borse di studio e stage del personale
		4. Iniziative, proposte di formazione
		5. Formazione e aggiornamento del personale - corsi
		6. Diritto allo studio del personale
		7. Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
		8. Docenti in anno di formazione e prova
		9. Attività di formazione D.S. - D.S.G.A.
		10. Attività di formazione personale A.T.A.

		11. Formazione su salute e somministrazione farmaci
	6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina	1. Fogli di presenza
		2. Comitati: nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi
		3. Formazione classi: commissione
		4. Gruppi di lavoro nomine, verbali, doc. istr. E delib.
		5. Impegni docenti esami
		6. Assegnazione e variazione orario personale
		7. Ordini di servizio al personale
		8. Comunicazioni impegni per docenti in comune con altre scuole
		9. Monitoraggio procedimenti disciplinari
		10. Comunicazione pene accessorie e fermo amm.
		11. Assegnazioni di incarichi a volontari
	7. Sorveglianza sanitaria	1. Accertamenti sanitari e tecnici per malattie professionali
		2. Visite e valutazioni del medico competente
		3. Commissione medica
		4. Visite Commissione medico-collegiale
	8. Collaboratori esterni	1. Consulenza di istituzioni ed enti vari
		2. Formatori, esperti a titolo gratuito
		3. Proposte di attività-insegnamenti
OGGETTI DIVERSI		

GLOSSARIO

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 definizione del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

TERMINE	***DEFINIZIONE***
Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accesso civico	diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante
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
Affare	complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente,
Affidabilità di un documento	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel
Agenzia per l'Italia digitale	ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana,

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
Albo pretorio	albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova)
Albo pretorio informatico	albo cha assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69
Allegato	documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o
ANPR	base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
AOO (Area organizzativa omogenea)	insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione,
Archiviazione elettronica	processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, ai *sensi dell'art.10, commi 2 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, univocamente identificati mediante un codice di*
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Assegnazione	individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova)
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
Autenticazione del documento informatico	validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (art. 1, c 1, lett. b, del D. lgs.7 marzo 2005, n. 82)

TERMINE	***DEFINIZIONE***
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

1) 2) 3) ***Base di dati (o banca dati o*** database)	raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: Structured Query Language). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini)
Bene culturale	ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
Carta d'identità elettronica (CIE)	il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica dl suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Carta nazionale dei servizi (CNS)	il documento rilasciato su supporto informatico per *consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).*
Carteggio o epistolario	complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante
Casella istituzionale di posta elettronica	casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013
Categoria	partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)
Certificati elettronici	attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (art. 1, c. 1, lett. e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificato qualificato	certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, c. 1, lett. f, del D. Lgs 7 marzo
Certificatore	soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, c. 1, lett. g, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
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
Chiave privata	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico (art. 1, c. 1, lett. h, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).

TERMINE	***DEFINIZIONE***

Chiave pubblica	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche (art. 1, c. 1, lett. i, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiusura del documento informatico	processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione
Ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati o categorie/classi
Client	programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini)
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, *dall'Agenzia per l'Italia digitale,* il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, *dall'Agenzia per l'Italia digitale*
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire 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
Conservazione dei documenti informatici	processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
1) ***Conservazione sostitutiva***	processo di conservazione digitale a sostituzione di documenti cartacei da conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. La tecnologia della firma digitale permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, la marcatura temporale permette infine di datare in modo certo il documento digitale *prodotto. (Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)*
Contrassegno elettronico	sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n.62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale)
Cooperazione applicativa	parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati , delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

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

TERMINE	***DEFINIZIONE***
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
Copia informatica di documento analogico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Copia informatica di documento informatico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
1) ***Copia per atti***	per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. iter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato aperto	dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Dato personale	qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
2) ***Dato sensibile***	i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, *le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)*
Deposito	locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci)
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Dichiarazione sostitutiva di notorietà	dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Documento	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data
Documento amministrativo informatico	atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82
Documento analogico	rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

TERMINE	***DEFINIZIONE***
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Domicilio digitale	istituito dall'art. 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, i quali hanno la facoltà di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale
Duplicato informatico	documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (per la disciplina, art. 23-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
E-mail (posta elettronica)	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi
Ente produttore di archivio	soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (art. 1, c. 1, lett. m, della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (art. 1, c. 1, lett. r, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
F ascicolazione	operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
F ascicolo Sanitario Elettronico	il fascicolo sanitario elettronico è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio-sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. (Min. della Salute, Il Fascicolo Sanitario Elettronico, Linee Guida Nazionali; Roma 11 novembre 2010)
F attura elettronica	documento informatico in formato XML (extensible Markup Language), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione.

	trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da
Fascicolo	insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio)
Fascicolo elettronico dello studente	contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti la carriera dello studente, a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera, fino al conseguimento del titolo, ai sensi dell'art. 10, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
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.

TERMINE	***DEFINIZIONE***
Firma automatica	particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013)
1) ***Firma digitale***	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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. (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica	insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, c. 1, lett. q, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
2) ***Firma elettronica avanzata***	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, c. q-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica qualificata	particolare tipo di firma elettronica avanzata che si a basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, c. 1, lett. r, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma grafometrica	particolare tipo di firma elettronica avanzata

Firma remota	particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM (Hardware Security Module), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013)
Flusso documentale	movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova).
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
3) ***Formazione dei documenti informatici***	processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2, c. 1, lett. b, della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51)
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità 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

TERMINE	***DEFINIZIONE***
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
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Gestione dei documenti	insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione)
1) ***Gestione informatica dei documenti***	insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, c. 1, lett. u, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Gestore di posta elettronica certificata	il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata

HSM	insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art. 1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013)
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
Identificazione informatica	validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, c. 1, lett. u-ter, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
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
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*
INI-PEC	indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Intranet	rete interna di una azienda

TERMINE	***DEFINIZIONE***
Inventario	strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unita archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca
Legalizzazione di firma	attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. l, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema o di applicazione	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

1) ***Manuale di conservazione***	strumento che illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione)
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
Marca temporale	il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013)
2) ***Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto***	strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti *debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.*
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art. 1, lett. f, della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
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'allegato 5 del presente decreto
Mezzo di corredo	tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).
3) ***Oggetto***	in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci)

TERMINE	***DEFINIZIONE***
Originale	stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci)
1) ***Originale analogico unico***	documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82

Originale non unico	il documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
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
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
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
Piano di classificazione	vedi Titolario
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
Piano di continuità operativa	piano di emergenza, in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art. 50-bis, c. 3, lett. a, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
2) ***Piano di*** Disaster Recovery	piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
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
Posta elettronica certificata (PEC)	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

TERMINE	***DEFINIZIONE***
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

Processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il
Protocollo	il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
1) ***Protocollo informatico***	il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo
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
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
Registro	documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati
Registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
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
Repertorio	elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il *repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario. (Carucci)*
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
Responsabile del procedimento	all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241)
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
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

TERMINE	***DEFINIZIONE***
Responsabile della gestione documentale	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
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi	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
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Responsabile della trasparenza	Soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
Rete	l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
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
Riproduzione digitale dei documenti informatici	processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro
Riversamento diretto	processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. n, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Riversamento sostitutivo	processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. o, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse *storico* culturale
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Selezione	operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova)
Server	programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi Sartini)
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
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice

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

TERMINE	***DEFINIZIONE***
1) ***Sistema Pubblico di Connettività (SPC)***	insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7
Sottofascicolo	ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Staticità di un documento	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
Supporto ottico di memorizzazione	mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD) (art. 1, c. 1, lett. e, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
Titolario o piano di classificazione	titolario di classificazione, sistema precostituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Trasparenza amministrativa	accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
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
Unità archivistica	fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo
Unità di protocollazione	postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti
Unità organizzativa responsabile del procedimento	all'interno delle pubbliche amministrazione, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241)

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
Validazione temporale	risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, c 1, lett. bb, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Versamento	operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (storico, ma anche di deposito) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.

TERMINE	***DEFINIZIONE***
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

ALLEGATO **2**
Supplemento ordinario n. 20 alla GAZZETTA UFFICIALE del 12-3-2014
Serie generale - n 59

1)

1 INTRODUZIONE

2) 2 I FORMATI

- Identificazione
- Le tipologie di formato
- Formati Immagini
  - Raster
  - Vettoriale
- Altri Formati
- Le caratteristiche generali dei formati

3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI

- Caratteristiche
  - Apertura
  - Sicurezza
  - Portabilità
  - Funzionalità
  - Supporto allo sviluppo
  - Diffusione

4 SCELTA

FORMATI

Indice

- Formati e prodotti per la formazione e gestione

- Formati per la conservazione

5 I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica

• Introduzione

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.

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.

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.

• 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.

• 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

• 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, ...)

- **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 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-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx

- **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.

• 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.

• 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. Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

- **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.

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**

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**

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)**

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

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

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.

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Causa dell'interruzione _____

Data:_____(gg/mm/aaaa) di inizio interruzione; Ora dell'evento :_____
Annotazioni: _____

NUMERO	DATA	TIPO E-U	MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIF. TIT.	DATA dell'Atto	MOTIVAZIONE

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo: _____