

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

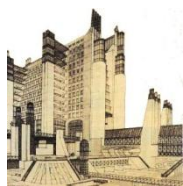
## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



Cod. Mecc. **COTL00301X** - **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)  
-**ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** - **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

Cod. Mecc. **COPS00301N** - **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**

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

## PREMESSA

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 l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico- funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

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

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

## SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

### 1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3, 4 e 5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Istituto Superiore "A. Sant'Elia".

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 efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### 1.2. Definizioni e norme di riferimento principali

Ai fini del presente Manuale si intende per :

- Amministrazione: **ISTITUTO SUPERIORE "ANTONIO SANT'ELIA"**
- Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regole tecniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 -

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;

- CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.

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

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico;
- **DELEGATI**: personale dell'Istituto Sant'Elia incaricato formalmente dal RSP per l'epletamento di funzioni previste dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale;
- **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi;
- **OdS**: ordine di servizio;
- **PA**: pubblica amministrazione;
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata;
- **RdP**: Responsabile del procedimento – il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento;
- **RSP**: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- **PdP**: Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico (Scuola Digitale di Axios);
- **UO**: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento, vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

### 1.3. Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Segreteria Scolastica che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU.

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

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

All'interno della AOO il sistema di protocollazione per tutta la corrispondenza in ingresso è gestita da una sola UOP, Area Affari Generali mentre per la corrispondenza in uscita ogni assistente amministrativo è individuato quale incaricato del protocollo.

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

<b>Denominazione dell'Amministrazione</b>	I.S.I.S.S. "A. Sant'Elia"
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	COIS003007
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	via Sesia, 1 – 22063 Cantù (CO)
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE – AOO	SEGRETERIA SCOLASTICA

<b>Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea</b>	SEGRETERIA SCOLASTICA
Codice identificativo assegnato alla AOO	AOO_istsc_COIS003007
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	DSGA – Maria Di Lorenzo
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	COIS003007@ISTRUZIONE.IT
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Sesia, 1 – 22063 Cantù (CO)

#### 1.4. Le figure di sistema

Il CAD e le nuove Regole Tecniche, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico prevedono obbligatoriamente la presenza di varie figure che devono interagire tra loro:

- Il Dirigente Scolastico avv. Lucio Benincasa è il responsabile della conservazione della documentazione generata in formato digitale ai sensi del DPCM 03/12/2013 , col compito di coordinare e presidiare i sistemi informatici, informativi e documentali garantendone una durata nel tempo. E' responsabile per il trattamento dei dati personali, della protezione dei dati nei database e negli archivi digitali.
- La funzione di responsabile del protocollo dei flussi documentali e degli archivi è assunta dal DSGA Maria Di Lorenzo con i seguenti compiti:
  - predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
  - provvedere alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito Internet dell'amministrazione);
  - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
  - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
  - abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
  - garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
  - curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
  - autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
  - aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.
- La funzione di responsabile di procedimento è affidata a tutti gli assistenti amministrativi dell'ufficio di segreteria.

### **1.5. Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da uno all'inizio dell'anno solare e si chiude al 31 dicembre. Tuttavia, a norma dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

### **1.6. Modello organizzativo e modalità di gestione del protocollo informatico**

Nell'Istituto "A. Sant'Elia" la gestione dei flussi documentali e del prodotto informatico avviene a partire dalla data del 1 luglio 2016 tramite il Software SEGRETERIA DIGITALE di AXIOS ovvero l'automazione di un processo che coinvolge tutti gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici, il direttore SGA e il dirigente scolastico secondo uno schema di regole procedurali definite.

L'Istituto è dotato di un archivio digitale dove ogni utente, dopo essersi autenticato, entra nella sua work list e trova varie azioni da compiere a seconda del ruolo di appartenenza. La firma digitale è competenza esclusiva del dirigente scolastico e del direttore SGA.

Il modello organizzativo è centralizzato per la registrazione di atti in arrivo; la registrazione degli atti in partenza è demandata ad ogni singolo assistente.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte di tutti gli utenti abilitati, non solo per gli atti di propria competenza ma per tutti gli atti secondo i sistemi di ricerca generale o specifica.

Per ciò che concerne la modalità di gestione del protocollo informatico la società fornitrice del software gestisce per conto dell'Istituto la conservazione dei dati e documenti di protocollo secondo quanto specificato nel relativo contratto e nell'attestazione di conformità agli standard previsti dalla normativa del protocollo informatico.

### **1.7. Casella di posta elettronica**

L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

All'interno del software Axios che la scuola ha scelto come partner nel processo di digitalizzazione, è presente una funzione di messaggistica interna all'AOO, tramite la quale è possibile gestire la posta e relativi allegati che, al termine del processo di elaborazione, dovranno essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta "istituzionale" della AOO.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione ha dotato tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica o, in alternativa, è possibile per tutto il personale dell'AOO utilizzare il sistema di messaggistica interno alla gestione Axios, accessibile tramite qualsiasi strumento (PC, Tablet, Smartphone) in qualsiasi momento e luogo.

## **SEZIONE II – FORMAZIONE DI DOCUMENTI**

### **2.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

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

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

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

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

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

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- codice della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono e di fax della UOR;
- il codice fiscale dell'amministrazione;
- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del

provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

## **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si utilizzano preferibilmente PDF e PDF/A. L'organizzazione garantisce che, per la rappresentazione dei documenti informatici, il presente sistema utilizza esclusivamente formati statici, ossia non contenenti codici eseguibili o macro-istruzioni possano alterarne il contenuto tra un accesso e il successivo, indipendentemente dalla volontà dell'utente che li consulta.

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

## **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal CNIPA.

## **2.4 Verifica delle firme digitali**

Nel PdP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato (La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento);
- verifica della validità del certificato. Questa attività è realizzata tramite la procedura gestione e PdP in uso presso questa Amministrazione;
- verifica della firma (o delle firme multiple) tramite la procedura gestione e PdP in uso presso questa Amministrazione;
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate al CNIPA con periodicità trimestrale o prima qualora fallisse uno dei precedenti controlli;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del PdP o dell'AOO del solo documento originale firmato;

- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del PdP per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

## **SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 Ricezione dei documenti informatici su casella di posta istituzionale**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata che è accessibile solo alla/e UOP in cui si è organizzata l'AOO.

Quando i documenti informatici pervengono alle UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Il responsabile del protocollo e dei flussi documentali, il DSGA, controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici su casella di posta NON istituzionale**

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

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Qualora l'Amministrazione/AOO non riesca a interpretare il file, questo viene comunque protocollato e viene richiesto al mittente, se possibile tramite posta elettronica certificata, di reinviare il documento in uno dei formati conosciuti (verrà allegato elenco di tali formati) o di

fornire il software utile alla corretta lettura del file.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

### 3.4 Ricezione dei documenti cartacei

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

- Il servizio postale;
- La consegna diretta agli uffici;
- Fax

L'istituzione scolastica si riserva il diritto di non accettare documenti pervenuti via fax se presentano caratteristiche di unicità (firma autografa, timbri, ecc) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia di documento di identità, ovvero provenienti da altre Pubbliche amministrazioni a norma di quanto previsto dall'articolo 14 *"Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale"* che ha stabilito che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax: lo stesso CAD stabilisce che la trasmissione di documenti tra PPAA avvengano mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, e che esse siano valide ai fini del procedimento amministrativo solo una volta che se ne sia verificata la provenienza. La posta cartacea in busta deve essere aperta esclusivamente dal dirigente scolastico a tutela della riservatezza e consegnata al Direttore SGA per la verifica di protocollazione.

### 3.5 Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano messaggi/documenti dal cui contenuto si rivela che sono stati erroneamente ricevuti, si provvederà a rispedire il messaggio al mittente utilizzando lo stesso canale tramite il quale il messaggio/documento è giunto (mail, fax, posta ordinaria, fax, ecc.)

### 3.6 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Tutti i documenti analogici pervenuti al protocollo sono acquisiti mediante scanner compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con il cartaceo e e scandire in formato pdf non immagine, nel rispetto dei requisiti di accessibilità; occorre sempre rendere accessibili documenti provenienti da altri enti se devono essere pubblicati sul sito scolastico.

E' necessario distinguere fin da subito se trattasi di documento originale **unico** o **non unico** perché nel caso di originale unico è previsto l'intervento di un pubblico ufficiale che attesti la perfetta corrispondenza tra l'immagine prodotta e il documento cartaceo.

I documenti cartacei **non unici** dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n.11 vengono comunque distrutti e non conservati nella loro forma cartacea, a seguito della normale procedura per lo scarto d'archivio, da richiedere alla Sovrintendenza. Per quanto riguarda i documenti **unici (es. diplomi)**, al momento rimangono conservati anche in formato cartaceo, in attesa di chiarimenti nella normativa.

## **SEZIONE IV – ASSEGNAZIONE, RECAPITO, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

La lavorazione di documenti ricevuti dall'amministrazione e la designazione dei relativi responsabili di procedimento è effettuata direttamente dal direttore SGA scegliendo il nominativo corrispondente all'interno del work flow di Segreteria Digitale di Axios.

### **4.2 Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti dopo la fase di protocollo arrivano nella work list dei responsabili di procedimento che possono procedere con la lavorazione, creare una pratica o inserire file in una pratica già esistente o semplicemente prendere visione.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **4.3 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente della UOR medesima o a persona da questi incaricata.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione

## **SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo e quelli già soggetti a registrazione particolare.

### **5.1 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)
- Certificazioni non meccanizzate
- Certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- Certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato)
- Certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- Certificazioni studenti
- Estratti conto bancario
- Report (o registro) delle presenze
- Visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)
- Cambio banca – comunicazioni
- Lettere di accompagnamento di fatture
- Progetti formativi e di orientamento – stage
- Richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- Restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- Avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari

## **5.2 Il protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica in base al modello organizzativo centralizzato adottato da questa Amministrazione/AOO.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **5.3 Registro giornaliero di protocollo**

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. La produzione di tale registro viene effettuata in automatico dal sistema informatico di questa Amministrazione.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, al termine della giornata lavorativa e comunque non oltre la mattina successiva, al supporto per la conservazione a norma al fine di garantirne la completa immutabilità.

Questa operazione è eseguita dall'RSP.

### **5.4 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI**

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- UOR/UU competente;
- identificativo del RPA;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

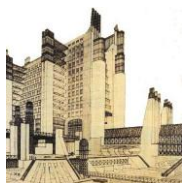
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserto;
- data di chiusura del fascicolo;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

### 5.5 Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dalla procedura software in dotazione a questa Amministrazione e comunque personalizzabile dall'utenza o direttamente dalla società Axios in base ad eventuali e sopraggiunte necessità anche per migliorare la fruibilità del prodotto.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

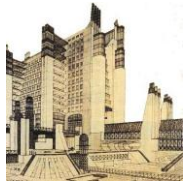
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP** OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal CNIPA, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

### 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

A tal fine è istituito un registro per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

### 5.7 Differimento dei termini di protocollazione

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

### 5.8 Requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato degli accessi

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UU di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
  - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
  - privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore). Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in diversi profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Il "file delle password" utilizzato dal servizio di accesso è una tabella presente nella base dati.

L'accesso alla base dati è bloccato da programmi esterni ed è possibile solo tramite il programma per la gestione degli utenti e delle loro peculiarità di accesso.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo alcuni minuti di inattività. Il servizio viene fornito direttamente dal motore del DB che disconnette un utente dopo circa 30 minuti di inattività.

### 5.9 Registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del PdP per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



determinato procedimento amministrativo.

### SEZIONE VI – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

#### 6.1 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (riservate)

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

- 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;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente richiamati nell'allegato 12.4.
- 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; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RSP con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo particolare".

#### 6.2 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Istituto, lettere anonime e documenti non firmati

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

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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

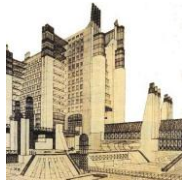
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **Manutenzione e Assistenza Tecnica** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP** OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO

Cod. Mecc. **COP500301N** · **Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo**



### 6.4 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

L'addetto al protocollo effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.

### 6.4 Allegati

Gli allegati pre preventivo via mail vengono automaticamente archiviati all'interno del software di archiviazione utilizzato (Segreteria digitale – Axios)

### 6.5 Modelli pubblicati

Tutti i modelli pubblicati sul sito internet dell'Istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari, ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del responsabile.

### 6.6 Trasmissioni telematiche

I dati trasmessi/ricevuti telematicamente attraverso piattaforme dedicate (SIDI, Agenzia delle Entrate, Crediti PA, ecc) con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario non devono essere stampati e conservati. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Gli atti e provvedimenti amministrativi vengono pubblicati sul sito dell'Istituto Sant'Elia, [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it), nella sezione "Albo on-line" secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La pubblicazione di atti all'Albo on-line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc). I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Col Decreto 3 aprile 2013 n. 55 del MEF, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato approvato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

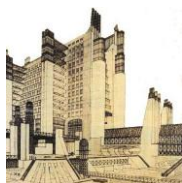
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



dell'art. 1, commi da 209 a 2136, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244. Dal 6 giugno 2014 i fornitori devono produrre esclusivamente fatture elettroniche, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Le fatture elettroniche così ricevute vengono gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI che provvede automaticamente a ricevere le fatture indirizzate dai fornitori all'Istituto. Dalla data di ricezione decorrono i termini per il pagamento della fattura, pari a 30 giorni salvo patti contrari tra le parti. Le fatture, in prima fase, vengono protocollate con le ordinarie modalità.

Il DSGA ovvero un suo delegato provvede a:

- riconoscere/rifiutare la fattura mediante il sistema SIDI entro 15 giorni dalla ricezione della medesima;
- adottare gli atti di spesa, avvalendosi delle usuali funzioni SIDI, ad estinzione totale/parziale del debito corrispondente alla fattura;
- inserire nella piattaforma creditiPA l'avvenuto pagamento per il relativo registro delle fatture;
- effettuare la conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici così aperti.

In base alla legge n. 190/2012 l'Istituto è tenuto a rendere noti all'ANAC tutti i dati relativi all'espletamento di gare e bandi. Entro il 31 gennaio di ogni anno i dati vengono trasferiti direttamente in formato aperto utilizzando lo standard XML. L'Istituto Sant'Elia ha predisposto sul proprio sito web una sezione apposita denominata "Trasparenza", all'interno della quale collocare i file XML che descrivono le gare espletate. L'indirizzo viene comunicato all'Autorità in modo che possa provvedere al recuperare automatico delle informazioni contenute.

### SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 7.1 Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

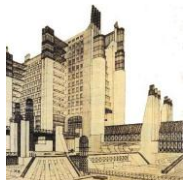
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP.

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il titolare è elaborato da un gruppo di lavoro appositamente costituito all'interno dell'amministrazione/AOO e approvato dai competenti organi dell'amministrazione archivistica statale.

### 7.2 Classificazione dei documenti

L'addetto alla ricezione esegue la prima classificazione del documento e provvede ad inserirlo nell'archivio digitale dove verranno attribuite al documento i campi di ricerca e metadati necessari per la corretta gestione (l'inserimento è automatico per i documenti informatici ricevuti via mail, manuale con parametri reimpostati per tutti gli altri casi). I campi di ricerca e metadati sono consultabili nella sezione proprietà del raccogliitore cliccando al di sopra di esso con il tasto destro del mouse. L'addetto provvede inoltre ad inviare il documento tramite workflow al DSGA che:

- Esegue una verifica di congruità;
- Assegna all'area utente responsabile l'operazione di presa in carico del documento e provvede ad affidare la gestione della pratica e fascicolazione.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

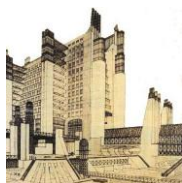
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



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

### 7.3 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e protocollazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il software in uso presso questa Amministrazione consente di legare un singolo documento anche a diversi fascicoli, ovviamente in modo logico, senza duplicazione delle informazioni all'interno della base dati.

L'assegnazione ad altri fascicoli, oltre al fascicolo padre, può avvenire anche in momenti diversi.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto (quale, ad esempio, RPA, RSP, responsabile del servizio archivistico addetto alla protocollazione, etc.) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- ufficio a cui è assegnato;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- responsabile del procedimento;
- tempo previsto di conservazione.

### 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

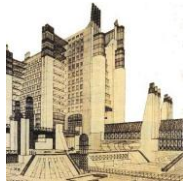
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

### 7.5 Fascicolo ibrido

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

Alla chiusura del fascicolo, ai sensi del CAD sono previste due possibilità:

- Stampa e copia conforme cartacea dell'originale telematico;
- Scansione e copia conforme informatica dell'originale cartaceo.

I documenti originali informatici saranno sottoposti al procedimento di conservazione sostitutiva.

I documentali originali cartacei saranno inviati in archivio.

## SEZIONE VIII – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

### 8.1 Conservazione dei documenti informatici

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. A far data dal 1 settembre 2016 i documenti informatici dell'Istituto sono conservati a cura del Responsabile della conservazione in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 3/12/2013, dal DMEF del 17/06/2014, dal DPR 633/72, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19/10/2005, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 06/12/2006 e loro successive modificazioni, come specificato nel manuale della conservazione.

Al termine delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, il Responsabile della Conservazione provvede in collaborazione con i sistemi informativi e la tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in modo non modificabile e garantendone la leggibilità nel

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

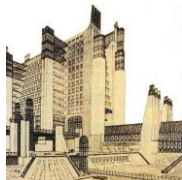
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  
LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



tempo, in appositi archivi informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

### 8.2 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione/AOO.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile dell'archivio (che coincide con il RSP) stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi UOR/UU dell'amministrazione/AOO all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UU procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, il RSP predispose un elenco di "versamento" da inviare al servizio archivistico.

Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

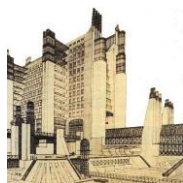
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



### 8.3 Operazioni di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone all'amministrazione/AOO l'uso, se già esiste, o la predisposizione di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio. Questa amministrazione intende predisporre tale massimario entro la prima data di riversamento nell'archivio di deposito (presumibilmente 31/08/2016) e di aggiornarlo costantemente ad ogni ripetersi dell'azione descritta.

Il massimario viene proposto dal RSP, alla direzione generale degli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e viene autorizzato con atto formale dall'organo competente dell'amministrazione.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, sotto la vigilanza del RSP (o da persona delegata, ad esempio il responsabile dell'archivio), a cura degli addetti del servizio archivistico.

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono devoluti gratuitamente secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica del' 8 gennaio 2001, n. 47 art. 8. In particolare l'amministrazione/AOO intende procedere come di seguito descritto.

L'Amministrazione, stabilita la scartabilità del documento in base alle regole prima descritte, valuta se tale documento possa avere una valenza storica o altro per quanto a sua conoscenza. In questo caso il documento viene dotato al competente organo, in caso contrario il documento viene semplicemente distrutto avendo cura che nessuno possa più aver accesso a tale documento o a parte del suo contenuto.

TIPO DI DOCUMENTO	Illimi- tata	almeno 10 anni	almeno 6 anni	almeno 1 anno	Campione un anno ogni 10
1. Circolari interne e ordini di servizio	X				
2. Bilanci Preventivi e Consuntivi	X				
3. Documenti contabili (esclusi quelli di cui al n.2)		X			X *

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

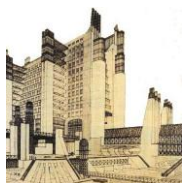
[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

[info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it) [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



4. Verbali commissioni elettorali degli organi collegiali	X				
5. Documenti prodotti per l'elezione di organi collegiali (esclusi quelli di cui al n.4)			X		
6. Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato)				X	X*
7. Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche prodotti per gli esami di Stato	X				
8. Domande di supplenza del personale docente ed ATA				X	
9. Registri Inventariali	X				
10. Registri di protocollo (o registri della posta in arrivo e in partenza)	X				
11. Registri delle assenze del personale docente ed ATA			X		
12. Registro dei certificati di studio e di servizio rilasciati			X		
13. Registro delle autorizzazioni ad impartire lezioni private			X		
14. Registro della corrispondenza recapitata a mano			X		
15. Registro di magazzino			X		
16. Registro delle raccomandate			X		
17. Registro delle tasse scolastiche			X		

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

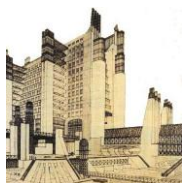
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **CORI00301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP** OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



18. Registri dei verbali delle deliberazioni degli organi collegiali	X				
19. Registro del telefono				X	
20. Tabelle di liquidazione delle competenze			X		
21. Verbali dei passaggi di consegne	X				
22. Libretti scolastici non consegnati agli alunni			X		
23. Registri delle assenze degli alunni			X		
24. Registri di classe (giornali di classe)	X				
25. Registri personali degli insegnanti	X				
26. Registri di iscrizione degli alunni	X				
27. Registri di carico e scarico dei diplomi degli allievi	X				
28. Registri di consegna dei diplomi	X				
29. Registri dei verbali degli esami	X				
30. Documenti prodotti dagli alunni e dai candidati per l'iscrizione e l'ammissione agli esami, ad eccezione del titolo di studio originale (da restituire all'interessato)			X		

**SEZIONE IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

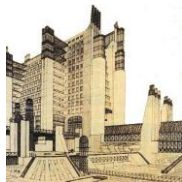
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  
LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

Il documento è in formato digitale formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

I mezzi di recapito della corrispondenza è la Posta Elettronica Certificata.

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

I documenti in partenza contengono l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

### 9.1 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA. Questa Amministrazione valuta di volta in volta, in base alla convenienza economica, da quale certificatore accreditato acquistare le marche temporali.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, che può essere offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

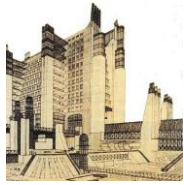
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISIS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISIS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

### SEZIONE X – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quanto di seguito riportato in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'amministrazione/AOO, costituisce il riferimento per qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali (work flow).

#### 10.1 Matrice delle correlazioni

I procedimenti amministrativi sono descritti nel "Catalogo dei procedimenti amministrativi", di cui il RSP cura l'aggiornamento, estemporaneo o periodico.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'amministrazione/AOO.

All'interno del catalogo i procedimenti sono individuati mediante la definizione dei riferimenti riportati al successivo paragrafo.

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare.

L'individuazione del RPA e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale è effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UOR/UU.

#### 10.2 Catalogo dei procedimenti amministrativi

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile del provvedimento finale e i termini entro i quali il procedimento deve essere concluso sono definiti così come previsto da norme di rango legislativo, regolamentare nonché dal regolamento interno emanato dall'amministrazione.

A tal fine l'AOO, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, costituisce una base informativa dei

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

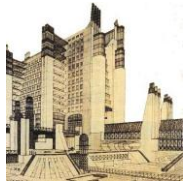
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, almeno, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento;
- il codice del procedimento;
- i fondamenti giuridici del procedimento;
- le fasi operative del procedimento (e, all'occorrenza, dei sub-procedimenti) e la relativa sequenza;
- UOR/UU competenze per ciascuna fase;
- il tempo massimo di definizione dell'intero procedimento;
- il tempo di svolgimento di ciascuna fase;
- la forma e il contenuto dei documenti intermedi e del provvedimento finale;
- il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il funzionario incaricato dell'istruttoria;
- il titolare a cui il procedimento si riferisce, se disponibile.

### 10.3 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli agli UOR/UU di volta in volta competenti, le UOP o i RPA provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla base informativa di cui al paragrafo precedente.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa sopra richiamata avviene in modalità automatica.

Il software registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

## SEZIONE XI – PIANO DI SICUREZZA

### 11.1 Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

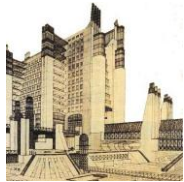
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  
LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### 11.2 Generalità

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

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

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'Amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio. Axios prevede il tempo massimo di validità della password impostabile dall'RSP. Il controllo quindi di tempo massimo per la validità della password può anche essere gestito in modalità automatica. Questa Amministrazione ha deciso che è opportuno, al fine di evitare rallentamenti nel lavoro di tutti i giorni, che sia responsabilità di ogni UOP modificare la propria password di accesso secondo quanto stabilito dal presente manuale.
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso



di disastro; Il PdP Axios essendo completamente in cloud provvede in maniera autonoma ad effettuare copie di sicurezza giornaliere e garantire un ripristino delle funzionalità, in caso di malfunzionamento, entro le 24/48 ore.

- conservazione, a cura del RsP, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il PdP;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella “sensibile”) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell’ordine.

### **11.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza**

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

- l’identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l’amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l’idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l’accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

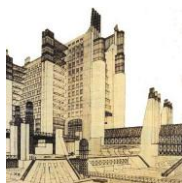
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  
LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, PDF/A, XML e TIFF.

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

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

L'intero sistema gestionale in uso presso questa Amministrazione/AOO consente l'elaborazione e la produzione automatica di praticamente qualsiasi documento utile al corretto funzionamento della segreteria.

I documenti possono essere prodotti direttamente in formato PDF/A e firmati digitalmente nello stesso momento.

Sempre all'interno del sistema gestionale in uso è possibile anche effettuare la firma massiva di diversi documenti in un'unica soluzione.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione/AOO. L'amministrazione si è dotata di un sistema di marcatura temporale certificata e, sempre grazie al sistema gestionale adottato, può marcare temporalmente i documenti in modo automatico nel momento stesso in cui vengono prodotti dal sistema dando così alla marca temporale un valore di immediatezza rispetto alla produzione del documento stesso.

E' ovviamente anche possibile marcare temporalmente e massivamente una serie di

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

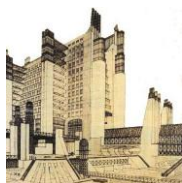
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP** OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



documenti.

### 11.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza

Il sistema operativo del PdP utilizzato dall'amministrazione/AOO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

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

Il PdP in uso presso questa Amministrazione ha un sistema di scrittura automatica del log delle operazioni eseguite.

Le informazioni che vengono memorizzate, sia nel log della parte client/server, sia che nelle applicazioni CLOUD sono le seguenti:

Area	Indica l'area di competenza (protocollo, personale, ecc. ecc.)
Menu	Sigla della maschera video utilizzata
Utente	Nome utente che ha effettuato l'operazione
Data e ora operazione	Data e ora (hh:mm:ss) dell'operazione
Percorso	Percorso del menu seguito
Operazione	Nome specifico dell'operazione
Nome del pc della rete interna	Nome del pc della rete interna dell'Amministrazione/AOO
Nome del logon	Nome del logon Windows
SQL eseguito (dove possibile)	Istruzione SQL eseguita
Versione dell'area	Versione dell'area (vedi primo campo)
Utente cloud	Eventuale nome dell'utente cloud

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo. L'accesso alla base dati locale è possibile solo tramite login e password inseriti nel gestionale. In nessun caso è possibile accedere alla base dati fuori dalla procedura sopra indicata. La base dati è protetta e non può essere in alcun modo modificato il suo contenuto. Il server dove è custodito il DB locale è locato in ambiente

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

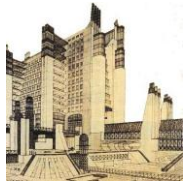
 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)

**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE  
LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



sicuro non raggiungibile e l'accesso è consentito solo tramite password;

- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, La procedura interna stabilita dall'Amministrazione/AOO prevede l'immediata registrazione del protocollo prima di qualsiasi altra operazione venga effettuata sul documento;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente la completa gestione del ciclo del documento ivi compresa, ovviamente, la sua collocazione logica in tutti i fascicoli ove necessaria. Ad esempio un certificato di servizio sarà legato logicamente al fascicolo generico del personale/sottofascicolo certificati di servizio, al fascicolo personale della singola utenza, al fascicolo dei documenti emessi in un certa data e, perché no, anche al fascicolo legato alla UOP che ha emesso il documento;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### 11.5 Profili utenti e responsabilità

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei diritti di modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti. Il sistema prevede diverse possibilità di combinazione dei profili accesso al protocollo informatico:

- **Visibilità:** possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo con l'esclusione dei documenti riservati;
- **Inserimento:** possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;
- **Modifica:** possibilità di un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo con l'esclusione dei dati obbligatori;
- **Annullamento:** possibilità di un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

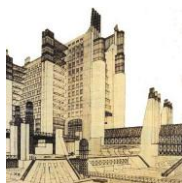
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



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

- *Amministratore di sistema* – Soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (es: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione di accesso al sistema, ecc.)
- *Protocollista* – utente che ha l'autorizzazione ad eseguire le registrazioni dei documenti, all'acquisizione di immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo. Possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne e comuni.
- *Responsabile del procedimento o affare* - E' la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui il fascicolo si riferisce. Il RPA è ovviamente abilitato anche a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista.
- *Utente abilitato alla consultazione* – Gli utenti delle AOO possono essere abilitati all'accesso al sistema informatico nelle modalità della sola visione e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA.

### SEZIONE XII - APPROVAZIONE, REVISIONE, PUBBLICAZIONE E NORME TRANSITORIE E FINALI

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico (RSP).

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente Manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO e se possibile resa disponibile mediante la rete intranet;
- inviata all'organo di revisione;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440



[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)



[www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)



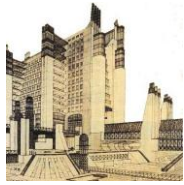
[info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)



[COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)



[COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)



Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP** OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**

- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- pubblicata sul sito internet dell'amministrazione.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

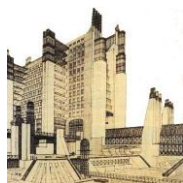
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



## 12. Allegati

### 12.1 Definizioni

Oggetto/Soggetto	
AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1 lett. z) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica;
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal 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;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati,

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

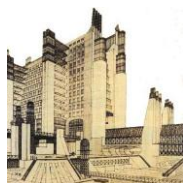
[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

[info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it) [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



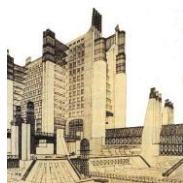
	previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11);
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000);
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso; (art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4 comma 1 lett. o) del d. lgs. 30 giugno 2003 n.196);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n.196);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1 comma 1,lett. c) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). (art. 1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1 lett. e) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1 comma 1 lett.f) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1 comma 1 lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1 lett. g) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma,

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440



[www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it) [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

[info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it) [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it) [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **CORI00301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



	anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 comma 1 lett. l) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
CONSERVAZIONE A NORMA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4 comma 3 lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1 lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1 lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATI SENSIBILI	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 comma 1, lett. ddd) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4 comma 1 lett. n) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 comma 1 lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. 1 comma 1 lett. n) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
DATO A CONOSCIBILITÀ LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' art. 1 comma 1 lett. h) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1 comma 1 lett. g) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. a) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1 comma 1 lett. b)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

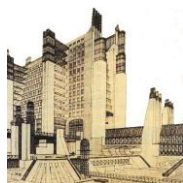
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COP500301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



	Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11);
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, 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 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. h) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione a norma (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. (art. 1 comma 1 lett. c) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1 comma 1 lett. d) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. t) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
DOSSIER	È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona;
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1 comma 1 lett. n) della deliberazione AIPA 19 febbraio 2004 n. 11);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1 comma 1, lett. f) del DPCM 13 gennaio 2004);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata 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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

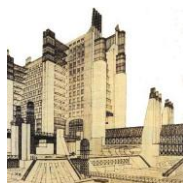
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COP500301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



	manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1 comma 1 lett. r) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il 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 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000 n. 51);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004);
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'articolo 153 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (art. 4 comma 1 lett. q) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'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 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (art. 1 del DPCM 13 geo 2004);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'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 comma 1 lett. l) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1 comma 1 lett. n) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
MARCA TEMPORALE	Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004);
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

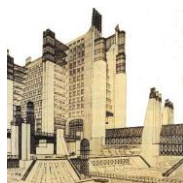
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **CORI00301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 così come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 (art 1, comma 1, lett. f) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (art. 4 comma 3 lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI	Vedi MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. g) del DPCM 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

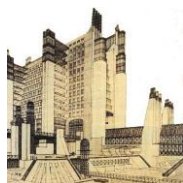
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COP500301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



	1, comma 1, lett. i), del DPR 11 febbraio 2005, n. 68);
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. comma 1, lett. l) Deliberazione CNIPA del 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, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (art. 4, comma 4, lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (art. 4, comma 4, lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (art. 4, comma 4, lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000 (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445);
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

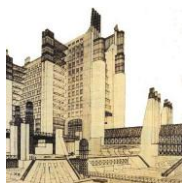
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



### 12.2 Normativa di riferimento

- ✓ Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
- ✓ DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
- ✓ DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
- ✓ Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- ✓ DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
- ✓ Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302)
- ✓ DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
- ✓ Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
- ✓ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
- ✓ Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”.
- ✓ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- ✓ Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
- ✓ Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

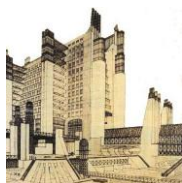
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

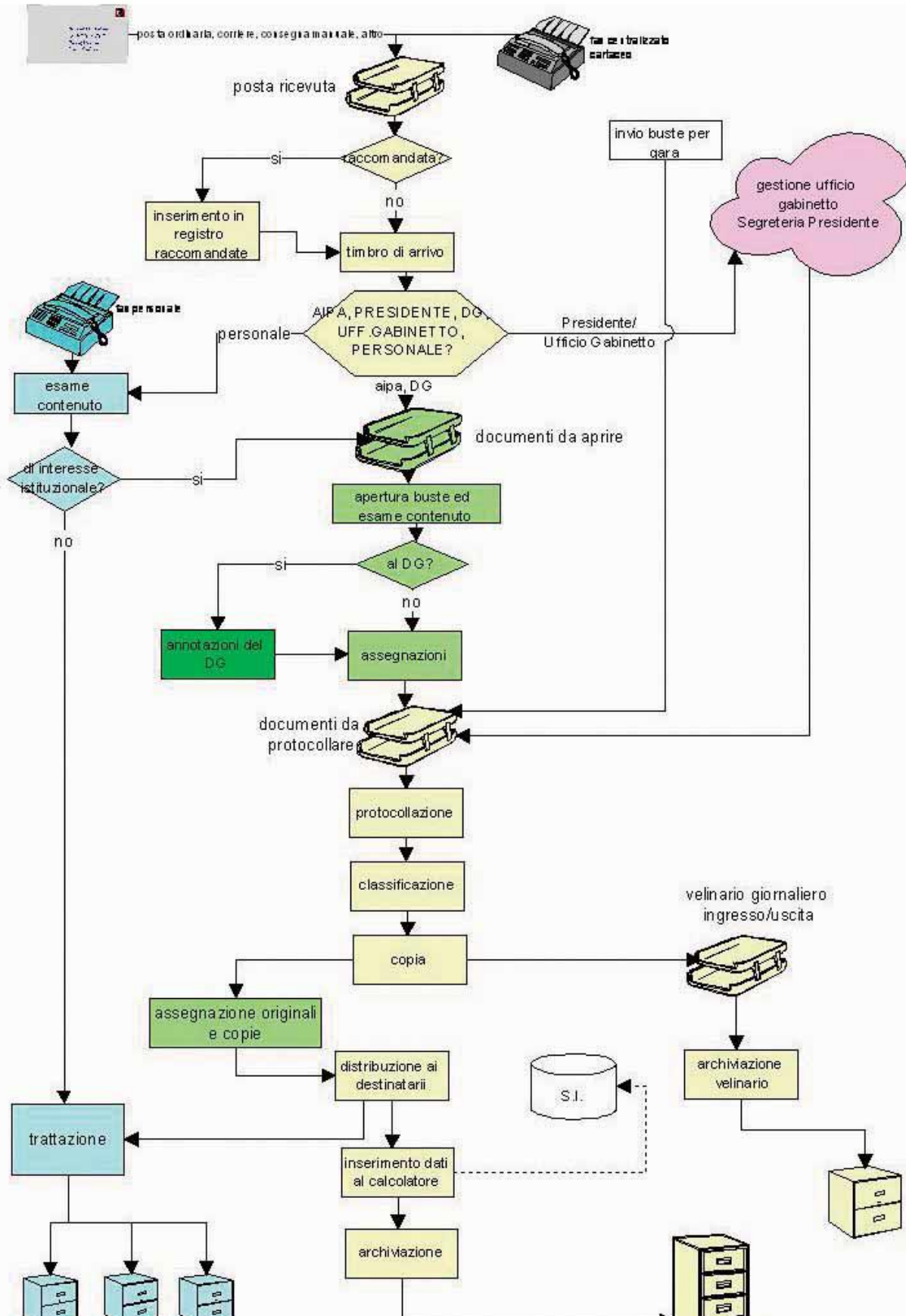
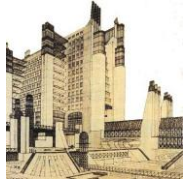
Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



- ✓ Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
- ✓ Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- ✓ Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- ✓ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 –Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- ✓ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- ✓ Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- ✓ DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- ✓ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- ✓ Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
- ✓ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- ✓ Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- ✓ Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
- ✓ DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
- ✓ Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- ✓ Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

### 2.3 Descrizione dei flussi dei documenti informali all'interno dell'AOO

Esempio di descrizione dei flussi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

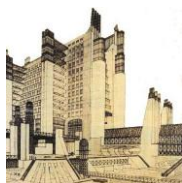
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



### 12.4 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

#### 12.4.1. ELENCO VALIDO PER QUALSIASI AMMINISTRAZIONE

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

1. Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
2. Notiziari PA
3. Giornali, Riviste, Libri
4. Materiali pubblicitari
5. Note di ricezione circolari
6. Note di ricezione altre disposizioni
7. Materiali statistici
8. Atti preparatori interni
9. Offerte o preventivi di terzi non richiesti
10. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
11. Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
12. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
13. Certificati e affini
14. Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)

#### 12.4.2. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO

1. Atti preparatori interni
2. Certificazioni non meccanizzate
3. Certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
4. Certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato)
5. Certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
6. Certificazioni studenti
7. Estratti conto bancario
8. Report (o registro) delle presenze
9. Visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)
10. Cambio banca – comunicazioni
11. Lettere di accompagnamento di fatture
12. Restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
13. 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
14. Avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP** OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



### 12.4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare per tutte le amministrazioni:

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

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

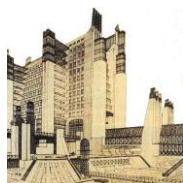
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **COR100301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COP500301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



### 13.1 Titolare di classificazione



#### TITULUS SCUOLA

#### Titolario - Piano di classificazione d'archivio

##### I. AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Organigramma e funzionigramma
3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
6. Elezioni e nomine
7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

##### II. ORGANI E ORGANISMI

---

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

##### III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

---

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

##### IV. DIDATTICA

---

1. Piano dell'offerta formativa POF
2. Attività extracurricolari
3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
4. Libri di testo
5. Progetti e materiali didattici

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## I.S.I.S.S. "ANTONIO SANT'ELIA"

Codice Meccanografico: COIS003007 - Codice Fiscale: 81004210134

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 · Fax 031.709440

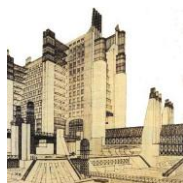
 [www.istitutosantelia.gov.it](http://www.istitutosantelia.gov.it)  [www.facebook.com/ISISS.SANTELIA](https://www.facebook.com/ISISS.SANTELIA)

 [info@istitutosantelia.gov.it](mailto:info@istitutosantelia.gov.it)  [COIS003007@istruzione.it](mailto:COIS003007@istruzione.it)  [COIS003007@pec.istruzione.it](mailto:COIS003007@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. **COTL00301X** · **COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO** (Ist. Tecnico settore tecnologico)

Cod. Mecc. **CORI00301V** · **MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA** (Ist. Prof. settore industria e artigianato)  
**Percorsi IeFP OPERATORE ELETTRICO, OPERATORE ELETTRONICO, TECNICO ELETTRICO, TECNICO ELETTRONICO**

Cod. Mecc. **COPS00301N** · **LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE**  
**LICEO SCIENTIFICO ad indirizzo SPORTIVO**



6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
8. Salute e prevenzione
9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

### V. STUDENTI E DIPLOMATI

---

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

### VI. FINANZA E PATRIMONIO

---

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

### VII. PERSONALE

---

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

### VIII. OGGETTI DIVERSI

---