

# Gecodoc e le novità introdotte dalle linee guida AGID

- Consapevoli del nostro ruolo, di persone che erogano assistenza ai software prodotti dalla Argo software S.r.l. e Voi, che usate questi strumenti, ci atterremo sempre al nostro ruolo per fare da tramite tra Voi e gli analisti del software **senza mai ergerci al ruolo di esperti di legislazione che non ci appartiene;**

l'obiettivo di questi incontri, è però mostrarvi come è cambiato Gecodoc a seguito dell'adeguamento alle Linee Guida AGID e come la Argo per vedere come sono state applicate modificando opportunamente Gecodoc e **rendere questo strumento a norma;**

poiché in questi giorni diversi Dirigenti scolastici ci hanno inviato un documento – quasi identico - in cui si segnala che le segreterie sono paralizzate, bloccate, ingessate da questi cambiamenti introdotti il nostro ruolo oggi tra le altre cose sarà quello di dare risposte ai problem sollevati.

- Ovviamente nel rispetto del nostro ruolo, l'analista della Argo è stato prontamente informato ed ha ricevuto i messaggi pervenuti di chi mi ha scritto.

- Debbo dirvi che già prima mi aveva scritto per invitarmi a raccogliere il dettaglio delle vostre difficoltà e di inoltrarle a lui che le avrebbe segnalate all'Agid ed al Grante per la transizione digitale.

Per approfondimenti normativi o difficoltà in problematiche esterne che richiedono il numero protocollo prima che abbiate il document vorrete scriverci una mail dettagliata compresa di uno screenshot che passeremo al nostro analista della Argo.

- Le email sono [gsignorelli@signorelligiuseppe.com](mailto:gsignorelli@signorelligiuseppe.com); la pec è [postacertificata@pec.signorelligiuseppe.com](mailto:postacertificata@pec.signorelligiuseppe.com)

## Tutte le scuole utilizzeranno il medesimo Titolario

È simile all'ex Titulus ma manca il titolo VIII;

i Titoli sono espressi ora con numeri romani;

La classificazione si ferma al secondo livello e non si può/deve modificare/aggiungere nessuna descrizione nei Titoli o nei sottotitoli;

La classificazione dei documenti ora è obbligatoria.

# Obiettivo delle nuove linee guida AGID

Garantire la veridicità e integrità di qualsiasi documento protocollato.

Di conseguenza vengono stabiliti dei comportamenti più stringenti e precisi per la gestione documentale ed il protocollo elettronico:

- **a) non si potranno fare più le modifiche autorizzate** di ciò che si è precedentemente protocollato; **in caso di errori si potrà annullare** il documento errato (per ogni annullamento verrà creato un **Provvedimento**) e potrete duplicare il precedente, correggerlo o completarlo e protocollarlo;
- **b) l'annullamento lo potranno fare più soggetti: il Responsabile della gestione documentale** o uno dei suoi collaboratori incaricati **Vicari R.G.D.**;
- **c) si stabilisce esattamente l'iter di firma dei documenti:** richiesta firme/ firme / protocollo; non si **dovrà/potrà** più firmare un documento protocollato;
- **d) i documenti per essere scambiati con altre scuole debbono aver una nuova segnatura: codice IPA; codice univoco AOO; nome Registro protocollo; numero e data di protocollo;**
- Tramite il comando **Timbra** verrà apposto ai documenti protocollati un timbro e quando lo avrete **il sigillo elettronico**, che è obbligatorio l'interscambio dei documenti protocollati fra le P.A. ; il sigillo attesterà la provenienza e l'integrità dei documenti. In futuro gli scambi di documenti dovrebbero avvenire con un **endpoint (url di un cloud)** dichiarato e registrato all'IPA.

# Pagina 21 di 40 delle linee guida AGID

[Link delle linee guida AGID](#)

## 3.1.5. Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA<sup>27</sup>;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

# Gradualità degli aggiornamenti Argo

- La Argo per evitarvi traumi ha rilasciato gradatamente gli aggiornamenti che porteranno al rispetto delle nuove norme;
- Le novità procedurali di cui di volta le abbiamo mostrate in incontri come questi e le trovate riportate nei LEGGIMI dentro Gecodoc.
- L'aggiornamento grosso è stato quello del **3.32.0** annunciato più volte ed eseguito nella notte fra il 07 e l'08 marzo.

Quindi  
come  
procedere?

Parte 1

- Si ricorda che i D.S. hanno l'obbligo di:
- Nominare o nominarsi **formalmente** quali responsabili della gestione documentale; e nominare in modo altrettanto formale i **vicari della gestione documentale**;
- **Nominare sempre formalmente il responsabile della conservazione interna dei documenti**;
- pubblicare su **amministrazione trasparente \ affari generali \ atti amministrativi** il manuale di gestione documentale redatto dal Responsabile della gestione documentale così come gli allegati necessari;
- Pubblicare il manuale di conservazione che il Responsabile alla conservazione redige utilizzando la bozza che la Argo a breve metterà a disposizione; la normativa **non prevede la figura del Vice responsabile** per la conservazione dei documenti.

Quindi  
come  
procedere?

Parte 2

- 1) modificare/integrare/pubblicare il manuale di gestione documentale con quello previsto da Argo e versionarlo;
- 2) appena si ha a disposizione pubblicare il manuale di conservazione;
- 3) nominare formalmente se non lo si è fatto i **vicari RGD**;
- 4) assegnare da **Strumenti \ Incarichi** i giusti incarichi;
- 4) **formare i propri collaboratori** dando precise istruzioni per evitare errori nelle diverse fasi di protocollazione;
- 5) se necessario chiedeteci dei corsi per singole scuole o per più scuole aggregate;

Quindi

come  
procedere?

Parte 3

- 1) Il supervisor da **Strumenti \ Parametrizzazione \ Dati Ente** verifica la correttezza dei dati **riportati da Argo** non più editabili; infatti la Argo li valorizza automaticamente prelevandoli ogni giorno dal sito dell'IPA;
- 2) verificare la parametrizzazione in modo da evitare ad esempio le importazioni di anagrafiche massive ... ;
- 3) su **Strumenti \ Parametrizzazione \ Gestione Fascicoli** indicare la Classificazione ora obbligatoria;
- 4) su **Strumenti \ Parametrizzazione \ Tipologie Documentali**, verificare la classificazione proposta da Argo e se vi sta bene integrarla con gli uffici che ne avranno competenza o conoscenza.

Verranno eliminati i meccanismi di protocollazione automatica delle esportazioni da Personale web, che da altri programmi

- **Resterà** invece la protocollazione automatica durante l'importazione:
- **a)** delle fatture elettroniche;
- **b)** delle MAD; dove al contrario resterà **solo importa e protocolla**;
- **C)** delle richieste assenze giornaliere da **web** (quelle che vengono protocollate e se si da il nulla osta) ... **non le altre**

**Vi ringraziamo per l'attenzione;  
vi terremo costantemente aggiornati.**

Giuseppe Signorelli / Giuseppe Rapisarda