ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001
AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0004022/U del 26/06/2026 11:31 II.5 - Dirigente

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggior. al D.L.vo 217/2017, art.1, c.1, lett. S, da:
DS Prof. Nazario Malandrino
26/06/2026 15:00:13

Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI

Il Dirigente Scolastico

registro delle versioni:

N°	Data	Modifiche	Autore
1.0	30/12/2021	Prima versione	Dirigente Scolastico
2.0	24/06/2026	Revisione di aggiornamento	Dirigente Scolastico

Nota di accessibilità: il manuale è redatto con carattere Georgia per rispetto inclusione.

Sommario

1 Premessa5

2 Dati relativi all'Istituto scolastico7

2.1 Aree Organizzative Omogenee - AOO**Errore. Il segnalibro non è definito.**

2.2 Unità Organizzative Responsabili UOR**Errore. Il segnalibro non è definito.**

2.3 Elenco Responsabili**Errore. Il segnalibro non è definito.**

3 Organizzazione10

3.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici11

3.2 Indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR)13

3.3 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti13

4 Formati dei documenti14

4.1 Individuazione dei formati utilizzati14

4.2 Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati14

4.3 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati14

5 Protocollo informatico e alle registrazioni particolari15

5.1 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate15

5.2 Descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo16

5.3 La segnatura di protocollo17

5.4 Protocollo riservato18

5.5 Differimento della registrazione di protocollo18

5.6 Ricevuta di avvenuta protocollazione18

5.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo19

5.8 Registro giornaliero di protocollo19

5.9 Scrittura di dati di protocollo20

5.10 Modalità di utilizzo del registro di emergenza21

5.11 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo23

5.12 Determinazione dei metadati da associare ai documenti23

5.13 I registri particolari23

5.14 Casi particolari: Documento anonimo, non sottoscritto, ricevuto per errore24

5.14.1 Documento anonimo24

5.14.2 Documento non sottoscritto25

5.14.3 Documento ricevuto per errore25

6 Classificazione e selezione26

6.1 Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione26

7 Aggregazioni documentali27
7.1 Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici27
7.1.1 Attività di fascicolazione27
7.2 Repertorio dei fascicoli30
7.3 Ulteriori aggregazioni documentali30
7.4 Flussi di lavorazione dei documenti31
7.5 Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione31
7.5.1 Formazione del documento – Aspetti generali ed elementi informativi minimi32
7.5.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico33
7.5.3 Modalità di formazione35
7.5.4 Sottoscrizione36
7.5.5 Scambio dei documenti37
7.5.6 Documenti di origine esterna (in entrata)37
7.5.7 Documento analogico40
7.6 Modalità di svolgimento del processo di scansione41
7.6.1 Documento informatico42
7.6.2 Documenti di origine interna (in uscita)43
7.6.3 Diritto di accesso agli atti44
7.6.4 Accesso documentale44
7.7 Accesso civico generalizzato (FOIA)47
7.7.1 Registro degli accessi50
8 Misure di sicurezza e protezione dei dati personali51
8.1 Misure tecniche e organizzative51
8.2 Procedure da adottare in caso di violazione dei dati personali - art 33 e 3454
8.2.1 Cosa è una violazione di dati personali (DATA BREACH)?54
8.2.2 Cosa fare in caso di violazione di dati personali?54
8.2.3 Che tipo di violazioni di dati personali vanno notificate?55
8.2.4 Come inviare la notifica al Garante?55
8.2.5 Le azioni del Garante56
8.2.6 Procedure da adottare56
8.3 Diritti degli interessati57
8.3.1 Diritto di accesso (art. 15)58
8.3.2 Diritto di cancellazione (diritto all'oblio) (art.17)58
8.3.3 Diritto di limitazione del trattamento (art. 18)58

8.3.4 Diritto alla portabilità dei dati (art. 20)59
8.3.5 La procedura richiesta di esercizio dei diritti ai sensi del GDPR Regolamento UE n. 679/201660
9 Conservazione:61
9.1 L'indicazione dei tempi di scarto.62
9.2 processo di conservazione65
9.2.1 Versamento in archivio di deposito67
9.2.2 Scarto68
9.2.3 Versamento in archivio storico68
9.2.4 Delocalizzazione69
10 ELENCO DEGLI ULTERIORI DOCUMENTI NECESSARI PER UNA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE:70

1 Premessa

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione a norma. Il presente manuale si coordina con il Manuale di conservazione secondo il principio per cui ogni elemento condiviso (formati, classi documentali, metadati, tempi di scarto) è disciplinato per esteso in un solo manuale e richiamato nell'altro; lo spartiacque tra i due, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD, è il trasferimento al sistema di conservazione.

È adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), nel rispetto della nota Ministero Istruzione prot. n. 3868 del 10/12/2021, nel rispetto della legislazione in materia di gestione documentale e, in particolare, dei seguenti testi normativi:

1. DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito TUDA);

2. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i. (di seguito CAD).

Il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta formazione e gestione dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale si compone di una parte che contiene i riferimenti organizzativi che disciplinano la gestione documentale e una serie di allegati con i contenuti che più facilmente possono essere suscettibili di modifiche. Le modifiche agli allegati sono formalizzate e adottate con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della gestione documentale si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico e delibera del Consiglio di Istituto.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

In coerenza con quanto previsto nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici'* (a seguire, anche "Linee Guida"), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021, il manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, sottosezioni "Disposizioni generali", "Atti generali", "Atti amministrativi generali".

2 DATI RELATIVI ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

Campo	Dato
Denominazione	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO
Codice meccanografico	FRIC857001
Codice fiscale	90032250608
Dirigente Scolastico	Prof. Nazario Malandrino
Indirizzo sede legale	Via 4 Novembre SNC – 03049 Sant'Elia Fiumerapido (FR)
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Categoria IPA	Istituti di Istruzione Statale di ogni ordine e grado
Sito istituzionale	https://www.icsanteliafiumerapido.edu.it
PEC istituzionale	fric857001@pec.istruzione.it
PEO istituzionale	fric857001@istruzione.it
Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica	UFZX3
Codice IPA	istsc_fric857001

2.1 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000, l'Istituto Comprensivo Statale di Sant'Elia Fiumerapido individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con l'intera struttura amministrativa dell'Istituto.

Campo	Dato
Codice AOO	FRIC857001
Denominazione AOO	IC Sant'Elia Fiumerapido
Registro	Protocollo Informatico Unico
Domicilio Digitale	PEC istituzionale

L'AOO utilizza un unico registro di protocollo informatico per la gestione dei documenti in entrata, in uscita e interni.

2.2 2.2 UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

L'Istituto individua le seguenti Unità Organizzative Responsabili:

2.2.1 UOR 1 – DIRIGENZA

Competenze:

- Direzione e coordinamento generale;
- Atti di indirizzo;
- Provvedimenti dirigenziali;

- Relazioni istituzionali.

UOR 2 – DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Competenze:

- Coordinamento amministrativo;
- Gestione del personale ATA;
- Supporto al Dirigente Scolastico;
- Organizzazione dei servizi amministrativi.

UOR 3 – AREA PERSONALE

Competenze:

- Fascicoli del personale;
- Contratti;
- Assenze;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pensionamenti;
- Graduatorie.

UOR 4 – AREA ALUNNI E DIDATTICA

Competenze:

- Iscrizioni;
- Fascicoli degli studenti;
- Certificazioni;
- Esami;
- Monitoraggi;
- Gestione SIDI relativa agli alunni.

UOR 5 – AREA CONTABILITÀ, PATRIMONIO E ACQUISTI

Competenze:

- Bilancio;
- Programma annuale;

- Inventario;
- Contratti;
- Acquisti;
- PNRR;
- Progetti nazionali ed europei.

UOR 6 – PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Competenze:

- Protocollo informatico;
- Gestione documentale;
- Albo online;
- Amministrazione trasparente;
- Archivio corrente e di deposito.

2.3 2.3 ELENCO DEI RESPONSABILI

Funzione	Responsabile
Responsabile della Conservazione	Prof. Nazario Malandrino
Responsabile della Gestione Documentale	Prof. Nazario Malandrino
Vicario del Responsabile della Gestione Documentale	DSGA dell'Istituto
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD)	Avv. Attilio Milli
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Referente IPA	DSGA
Responsabile del Trattamento (software gestione documentale)	Axios Italia Service S.r.l. C.F. 06331261005
Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	Direzione Generale per l'Innovazione Digitale del Ministero dell'Istruzione e del Merito
Responsabile del Servizio di Conservazione	2C Solution S.r.l., quale Conservatore accreditato, società del Gruppo **Namirial S.p.A.

Le nomine dei responsabili sopra indicati sono formalizzate mediante specifici provvedimenti del Dirigente Scolastico e pubblicate nelle sezioni del sito istituzionale previste dalla normativa vigente.

L'aggiornamento dei nominativi non comporta modifica sostanziale del presente Manuale e può essere effettuato mediante aggiornamento degli allegati e dei relativi provvedimenti organizzativi.

3 Organizzazione

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*" stabilisce che *"Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*

L'Istituzione scolastica ha individuato al proprio interno un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

L'AOO è sotto-articolata in **Unità Organizzative Responsabili (UOR),** ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato e in tabella all'inizio del presente documento.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

1) **Responsabile della gestione documentale** ed eventuale **vicario**;
2) **Responsabile della conservazione**;
3) **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;

4) **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni** (IPA), soggetto a cui il DS affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA[1].

Il **Responsabile per la Transizione al digitale** (RTD)[2] è individuato, nell'ambito del Ministero dell'Istruzione e del Merito, e delle Istituzioni scolastiche, nella figura del Direttore generale della "Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica", ai sensi dell'art. 6, comma 5, lettera t, del D.P.C.M. 30 settembre 2020, n. 166 e del Decreto Ministeriale del 22 febbraio 2022, n. 42.

Il Responsabile del servizio di conservazione è individuato presso un conservatore in possesso dei requisiti del Regolamento AgID (Allegato A), iscritto al marketplace dei servizi di conservazione.

Il **Responsabile esterno al trattamento dei dati** è il soggetto esterno che fornisce il sistema di gestione documentale adottato dall'Istituto.

Vengono dettagliate nel relativo allegato al presente documento ruoli e responsabilità delle varie figure.

3.1 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 alle

1 Le "Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA".

2 Il RTD è la figura deputata a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini ed è obbligatoria ai sensi dell'art. 17 del CAD.

linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati"

L'Istituzione scolastica è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC è pubblicato sull'IPA e costituisce il domicilio digitale dell'Istituzione scolastica.

Oltre a ciò, l'Istituzione scolastica è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa. L'indirizzo PEO è anch'esso pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Ogni dipendente dovrà essere dotato di Posta Elettronica, ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, "Appare, perciò, necessario che le pubbliche amministrazioni provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza"

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica.

Le politiche di gestione e conservazione dei documenti dell'Istituzione scolastica sono definite in base alla normativa vigente e tengono conto dell'evoluzione tecnologica e organizzativa della scuola per programmare e progettare adeguatamente l'implementazione dei sistemi di gestione documentale.

La conservazione ha come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità, affidabilità, reperibilità, autenticità e leggibilità nel tempo. Per quanto riguarda la conservazione digitale si rimanda al Manuale di conservazione pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali) dell'Istituzione scolastica e allegato al presente documento.

3.2 Indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO.

Tramite apposito decreto sono individuate le UOR che si riportano in allegato e vengono indicate nella tabella all'inizio del presente manuale, relativa agli aspetti organizzativi dell'Istituto.

L'Istituzione scolastica, avendo individuato un'unica AOO, si avvale di un unico sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato AXIOS fornito da AXIOS ITALIA.

Attraverso questo strumento, l'Istituzione scolastica garantisce ricezione e trasmissione dei documenti nonché la loro registrazione, classificazione e fascicolazione. Non sono utilizzati ulteriori protocolli interni o di settore.

3.3 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti

Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni.

Il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni in ingresso vengono smistate alle UOR di competenza, dagli operatori addetti alla consultazione delle caselle di posta elettronica, mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR.

I Criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti sono stabiliti in base alle funzioni assegnate come risulta dall'organigramma allegato.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

4 Formati dei documenti

4.1 Individuazione dei formati utilizzati

Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6 delle linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento"

Il formato dei file gestiti viene indicato nell'apposito allegato al presente manuale ed è frutto di una attenta valutazione sugli aspetti legati ad esigenze di adeguamento all'accessibilità, interoperabilità, leggibilità nel tempo, valore giuridico-probatorio, riversamento nel sistema di conservazione.

4.2 Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati

Dettaglio degli ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici "Formati di file e riversamento"

Non vengono utilizzati da parte di questa istituzione scolastica formati differenti rispetto a quanto previsto nel paragrafo 4.1.

4.3 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati

La valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 delle linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento"

In considerazione dell'evoluzione tecnologica e dell'evoluzione normative sull'accessibilità, interoperabilità verranno ridefiniti i formati dei file gestiti e allegati alla revisione del manuale di gestione dei flussi documentali.

5 Protocollo informatico e alle registrazioni particolari

5.1 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Tutti i documenti ricevuti e spediti dalla scuola da cui possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono oggetto di registrazione sul sistema di protocollo informatico. Allo stesso modo, sono oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni pervenute o inviate a domicili digitali, le istanze e le dichiarazioni di cui all'art. 65 del CAD.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Non è quindi consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente;
- convertire un documento nativo informatico in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

5.2 Descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo

Descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti

La protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo dopo aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti sottoelencati:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni;
- i documenti non aperti pervenuti per errore all'Istituzione scolastica;
- tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

5.3 La segnatura 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. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste[3] sono:

a) codice identificativo dell'amministrazione (codice iPA);

b) codice identificativo univoco dell'area organizzativa omogenea (codice AOO);

c) codice identificativo del registro;

d) numero di protocollo;

e) data di protocollo.

3 Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (capitolo Gestione documentale), in attuazione degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

In aggiunta, è previsto l'inserimento del titolo e classe relative alla voce di classificazione cui appartiene il documento, qualora classificato.

5.4 Protocollo riservato

Sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del GDPR;
- documenti di carattere politico o 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.

L'operatore di protocollo verifica la presenza di tali informazioni e contrassegna il documento come riservato ma sempre all'interno del registro generale di protocollo. È infatti vietata l'attivazione di qualsivoglia altro registro di protocollo avente carattere riservato o di settore.

5.5 Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Istituzione scolastica sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione documentale o suo vicario può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

5.6 Ricevuta di avvenuta protocollazione

All'utente esterno che consegna *brevi manu* un documento analogico viene rilasciata la ricevuta di protocollo prodotta dal sistema di protocollo. In caso di documento analogico pervenuto per posta, la ricevuta va inviata al mittente utilizzando il medesimo mezzo di trasmissione.

La ricezione dei documenti via PEO o via PEC prevede la notifica al mittente dell'avvenuta protocollazione del documento.

Per quanto riguarda i documenti ricevuti tramite PEO o PEC, questa notifica è consentita attraverso un'apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico che permette di inviare una ricevuta al mittente contenente gli estremi della registrazione a protocollo.

5.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato 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.

Solo il Responsabile della gestione documentale o suo vicario è autorizzato ad annullare le registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo viene effettuato attraverso apposite funzionalità offerte dal sistema di protocollo informatico che prevedono l'inserimento della motivazione e la generazione di un provvedimento di annullamento con il quale il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, autorizza l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati: il documento oggetto della procedura sarà individuabile dalla dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. In aggiunta saranno memorizzate e consultabili la data, l'identificativo dell'operatore ed il collegamento al provvedimento d'autorizzazione.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Il sistema di protocollo informatico genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo, contenente l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno in formato tale da garantirne la non modificabilità.

Il registro giornaliero di protocollo viene inviato al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di produzione mediante apposita funzionalità, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione.

5.9 Scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Istituzione scolastica necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo **Esempio:** MARIO ROSSI
Titoli professionali e/o istituzionali	- Sempre omessi
Nomi di città e di stati	- In lingua italiana, per esteso e senza puntare **Esempio:** San

	Miniato (PI) e non S. Miniato (PI)
Nomi di ditte e società	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti **Esempio:** GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	- Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	- Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	- Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	- In maiuscolo e senza punti **Esempio:** MI
Virgolette e apici	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di *Windows*
Date	- Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA **Esempio:** 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

5.10 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, le registrazioni di

protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Ogni documento registrato è identificato dal codice che individua il registro: **REGEM**, il numero assegnato nel registro di emergenza e dall'anno di registrazione.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale chiude il registro di emergenza annotando il numero complessivo delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

L'operatore di protocollo inserisce nel software di gestione documentale tutte le registrazioni eseguite sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione viene attribuito un nuovo numero di protocollo, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione, coincidente con la data del documento, riportati sul registro di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il numero attribuito dal registro di emergenza è quello a cui si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento.

Il sistema di protocollo consente la generazione di una stampa di tutte le registrazioni prodotte nell'arco dell'anno solare cui sia associata una registrazione in emergenza. Tale stampa viene generata dal sistema su richiesta del Responsabile della gestione documentale o suo vicario e inviata in al sistema di conservazione una volta l'anno (qualora si siano verificate interruzioni del sistema).

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5.11 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del TUDA, sono esclusi dalla protocollazione, sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire sui documenti le operazioni di classificazione e fascicolazione. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti indicati nell'apposito paragrafo 5.4 del presente manuale.

5.12 Determinazione dei metadati da associare ai documenti

Determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida per la formazione gestione e conservazione dei documenti

I metadati costituiscono i dati associati a un documento informatico o documento amministrativo informatico, ad un fascicolo o a una serie documentale per identificarli e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per consentirne la gestione anche nel sistema di conservazione.

Essi sono generati e associati al documento nel momento della formazione.

5.13 I registri particolari

I registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- i verbali del Consiglio d'Istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe
- i decreti del Dirigente Scolastico;
- i diplomi;
- i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica (es. di iscrizione)

Di seguito si descrivono le modalità di gestione dei registri sopra elencati:

- i registri vengono creati dal Responsabile della gestione documentale e la numerazione delle registrazioni è su base annuale e si rinnova in automatico ad inizio di ogni nuovo anno solare;
- i repertori contengono le seguenti informazioni:
  - tipologia del repertorio;
  - numerazione progressiva;
  - data del documento;
  - oggetto del documento;
  - classificazione.

5.14 Casi particolari: Documento anonimo, non sottoscritto, ricevuto per errore

5.14.1 Documento anonimo

I documenti di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico, che provvederà ad eventuali accertamenti.

5.14.2 Documento non sottoscritto

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

5.14.3 Documento ricevuto per errore

Il documento analogico pervenuto per errore all'Istituzione scolastica tramite posta e non aperto deve essere rispedito al mittente. Qualora la busta contenente il documento fosse stata aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di note l'indicazione "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso di documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Se invece il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale.

6 Classificazione e selezione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituzione scolastica[4]. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo e classe), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Il titolario in uso presso l'Istituzione scolastica è prodotto dal MI e diffuso con nota ministeriale n. 3868 del 10/12/2021 e adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla modalità di registrazione (a protocollo o a repertorio), sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe). L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

6.1 Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione

Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto.

L'istituzione scolastica ha adottato il Titolario di classificazione delle Istituzioni scolastiche (aggiornamento di Titulus Scuola), diffuso con nota MI/MiC n. 3868 del 10.12.2021 e non modificabile, allegato al presente manuale.

4 Art. 56 TUDA e Linee guida AgID.

7 Aggregazioni documentali

7.1 Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici

Modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati

7.1.1 Attività di fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

A livello generale, sono individuabili le seguenti tipologie di fascicolo[5]:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità

5 Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo[6].

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Gli elementi identificativi del fascicolo sono:

- anno;
- indice di classificazione;
- tipologia del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- responsabile del procedimento;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

Lo strumento che guida alla formazione dei fascicoli e alla loro sedimentazione nell'archivio è il piano di fascicolazione. Si tratta di uno strumento operativo in cui, al primo o al secondo livello del titolario, sono riportate le tipologie di fascicolo aperte. Gli elementi minimi

6 A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati".

caratterizzanti il piano di fascicolazione sono:

- il titolo e la classe di riferimento del titolario (ad esempio: “I.04” oppure “VII”);
- la descrizione generica del fascicolo che si andrà a istruire nell’ordinaria attività lavorativa (ad esempio: “Richieste di accesso agli atti” oppure “Fascicoli del personale”);
- l’ufficio competente per la trattazione del fascicolo;
- eventuali annotazioni riguardanti la gestione dei fascicoli (ad esempio: “fascicolo annuale” oppure “fascicoli chiusi al termine del rapporto di lavoro”).

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento, affare o attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto. Nel caso di fascicoli di persona fisica (personale dipendente o studente) o giuridica, la chiusura coincide con il termine del rapporto tra l’Istituzione scolastica e il soggetto.

Quando un nuovo documento viene acquisito dall’Istituzione scolastica, l’utente abilitato alla fascicolazione stabilisce, con l’ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo:

- se si ricollega ad un fascicolo aperto, l’utente:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega il documento registrato a protocollo al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l’inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio).
- Se il documento non si ricollega ad alcun fascicolo, l’utente:
  - esegue l’operazione di apertura del fascicolo inserendo tutte le informazioni necessarie;
  - assegna il fascicolo all’ufficio competente;

- collega il documento registrato a protocollo al nuovo fascicolo appena aperto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

7.2 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione, organizzazione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Istituzione scolastica può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di apertura;
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il sistema di protocollo consente la generazione del repertorio dei fascicoli su richiesta del Responsabile della gestione documentale.

7.3 Ulteriori aggregazioni documentali

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una serie documentale, che rappresenta un'aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè, se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti

all’interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro.

Ciascuna tipologia di documento soggetto a registrazione particolare costituisce una serie documentale.

7.4 Flussi di lavorazione dei documenti

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "Processo di produzione - Acquisizione" e "Processo di produzione - Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall'Istituzione scolastica.

7.5 Descrizione dei flussi di lavorazione interni all’Amministrazione

Descrizione dei flussi di lavorazione interni all’Amministrazione anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l’uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno



7.5.1 Formazione del documento – Aspetti generali ed elementi informativi minimi

L'Istituzione scolastica forma i propri documenti originali esclusivamente mediante l'uso di mezzi informatici e nel rispetto delle Linee guida AgID[7].

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile (ad es. DSGA) per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Ogni documento:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica e esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- è associato in modo univoco ad una registrazione a protocollo o a repertorio;
- è classificato in base al titolario e inserito in uno o più fascicoli.

Gli elementi informativi minimi ed essenziali che ogni documento prodotto dall'Istituzione scolastica deve contenere sono:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;

7 Art. 40 CAD.

- indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.
- oggetto del documento;
- eventuali destinatari;
- sottoscrizione.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere riportata in modo chiaro, corretto, coerente. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto nonché da una corretta registrazione, classificazione e fascicolazione.

7.5.2 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Nel Processo di produzione e gestione - Creazione, si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica.

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o altro personale responsabile (ad es. DSGA) per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Dirigente, o DSGA, stesso;

- è successivamente approvato o dal Dirigente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti[8].

Per documento amministrativo informatico si intende "*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*"[9].

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida". Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica;
- ovvero in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che "Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;

8 Art. 1, comma 1, lett. p), del CAD e art. 1, comma 1, lett. b) del TUDA.
9 Art. 1, comma 1, lett. a) del TUDA.

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68".

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

7.5.3 Modalità di formazione

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico sono formati mediante una delle seguenti modalità[10]:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto della valutazione di interoperabilità di cui all'allegato 2 alle Linee Guida AgID;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

La modalità di formazione viene memorizzata nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale assieme alle informazioni minime necessarie per la registrazione del documento.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate, a seconda della modalità di formazione sopra riportata, da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o con sigillo elettronico qualificato;
- memorizzazione nel sistema di gestione documentale (es. con la sua registrazione nel

10 Linee guida AgID par. 2.1.1 e par. 2.4.1.

registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, ecc.);

- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- versamento in un sistema di conservazione[11].

7.5.4 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle vigenti disposizioni normative.

L'uso della firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici.

L'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida".

All'interno del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale è possibile sottoscrivere i documenti, prima della registrazione a protocollo o a repertorio, utilizzando la firma digitale in possesso dell'operatore emessa da un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AgID.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

11 Linee guida AgID, par. 2.1.1.

Per la generazione della firma digitale deve essere utilizzato un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

7.5.5 Scambio dei documenti

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica. Le procedure ivi descritte riguardano i documenti ricevuti (di origine esterna) e i documenti inviati (di origine interna).

7.5.6 Documenti di origine esterna (in entrata)

Il processo di formazione e gestione dei documenti fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento sia alla sua gestione.

Il "Processo di produzione e gestione - Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui *input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso,** nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;
- verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Istituzione scolastica ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

  oppure

- se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare;
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente secondo le regole di assegnazione definite dall'Istituto.

Il Responsabile della gestione documentale, ovvero il vicario, può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio cartaceo;

- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio elettronico

Nel caso di **documento informatico in ingresso,** nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Istituzione scolastica, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolarlo di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, le Istituzioni scolastiche, assolvendo tali obblighi, accettano i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

7.5.7 Documento analogico

Il documento analogico può essere recapitato per posta convenzionale o posta raccomandata oppure *brevi manu* direttamente dall'interessato alle segreterie.

Il documento ricevuto è sottoposto a verifica di competenza da parte dell'operatore di protocollo, che, in caso di provenienza erronea, provvede a restituire il documento al mittente.



Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica, il flusso di lavorazione prevede:

- valutazione se il documento sia da protocollare;
- scansione del documento e verifica di conformità della copia per immagine su supporto informatico all'originale analogico; la conformità della copia per immagine ottenuta all'originale viene effettuata mediante attestazione da parte di pubblico ufficiale, nei casi richiesti dal procedimento, inserita all'interno della copia per immagine
- inserimento delle informazioni necessarie alla registrazione a protocollo del documento: tipo documento, oggetto del documento, mittente, carattere di riservatezza del documento;
- associazione alla registrazione della copia per immagine conforme prodotta con indicazione di quale sia il documento principale (in caso di più documenti allegati);
- protocollazione del documento;

- assegnazione all'ufficio incaricato della trattazione della pratica;
- verifica della voce di classificazione assegnata in caso di parametrizzazione della tipologia documentaria oppure inserimento di una nuova voce sulla base del titolario adottato;
- attribuzione del documento ad un fascicolo già aperto o ad un nuovo fascicolo.

L'assegnazione all'ufficio incaricato, la classificazione e la fascicolazione del documento possono essere rettificate e rinnovate qualora si riscontrino errori nell'attribuzione.

Il documento analogico originale, cui è associata la segnatura di protocollo mediante etichettatura, è inserito nel fascicolo analogico di riferimento.

7.6 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis. ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

7.6.1 Documento informatico

I documenti informatici possono pervenire all'Istituzione scolastica mediante:

- casella PEC
- casella PEO
- canali web.

Il documento ricevuto è sottoposto a verifica di competenza da parte dell'operatore di protocollo, che, in caso di provenienza erronea, provvede a restituire il documento al mittente utilizzando il canale attraverso il quale il documento è stato notificato[12].

Se il documento è di competenza dell'Istituzione scolastica, il flusso di lavorazione prevede:

- valutazione se il documento sia da protocollare;
- se il documento è da protocollare, inserimento delle informazioni necessarie alla

12 Si veda par. 8.11.3 sui documenti pervenuti per errore all'Istituzione scolastica.

registrazione a protocollo del documento: tipo documento, oggetto del documento, mittente, carattere di riservatezza del documento;

- associazione del file alla registrazione, verifica della validità della firma tramite l'apposita funzionalità presente nel sistema di gestione documentale e determinazione del documento principale in caso di presenza di più documenti allegati;
- protocollazione del documento;
- verifica della voce di classificazione assegnata in caso di parametrizzazione della tipologia documentaria oppure inserimento di una nuova voce sulla base del titolario adottato;
- attribuzione del documento ad un fascicolo già aperto o ad un nuovo fascicolo.

Poiché il sistema di protocollo informatico e gestione documentale integra la gestione delle caselle di posta PEO e PEC, sono consentite l'acquisizione e la registrazione automatiche a protocollo dei documenti pervenuti mediante questi canali.

7.6.2 Documenti di origine interna (in uscita)

L'Istituzione scolastica produce i propri originali con mezzi informatici e nel rispetto delle Linee guida AgID.

I documenti originali informatici sono trasmessi attraverso:

- casella PEC;
- casella PEO;
- eventuali web services/canali informativi cooperativi (interoperabilità).

Nel caso in cui un cittadino (nella fattispecie genitore/tutore) sia sprovvisto di domicilio digitale o di qualsiasi canale di trasmissione informatico (mail) è ammessa la produzione di copie analogiche di originali informatici da inviare per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, su cui è apposta l'indicazione "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

Il flusso di lavorazione dei documenti di origine interna prevede:

- formazione del documento informatico o documento amministrativo informatico secondo le modalità descritte nel paragrafo: Formazione del documento informatico;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione a protocollo/repertorio;
- apposizione della segnatura di protocollo sul documento, qualora non sia inviato tramite cooperazione applicativa ad altre AOO.
- trasmissione del documento via PEC o PEO o pubblicazione sui siti istituzionali;
- se il documento viene trasmesso tramite PEC, è necessario associare al documento le ricevute prodotte dal servizio di posta certificata (ricevuta di accettazione e ricevuta di consegna) in modo da accertare l'avvenuto recapito al destinatario. Un'apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico consente di memorizzare, per ogni documento registrato in uscita tramite PEC, le ricevute;
- eventuale produzione di copia analogica e spedizione per posta convenzionale o raccomandata con avviso di ricevimento.

7.6.3 Diritto di accesso agli atti

7.6.4 Accesso documentale

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, *"il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi"*.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di

strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

L'Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il D.Lgs. 196/2003 all'art. 59, rubricato *"Accesso a documenti amministrativi e accesso civico*" prevede che *"1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. ".*

In breve, si rileva che rispetto ai:

- *Dati personali:* il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;

- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari:* il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;

- *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale):* il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

  Ad integrazione di quanto sopra il GDPR 679/2016 ridefinisce i dati cosiddetti sensibili e sensibilissimi in dati particolari.

  A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

  In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

  Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

  I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca *full text.*

7.7 Accesso civico generalizzato (FOIA)

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.lgs. 33/2013.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, devono adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, *"la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti* come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016.

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)",* in particolare:

- uffici competenti;
- tempi di decisione;
- controinteressati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- registro degli accessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni *"indirizzi e chiarimenti*" ulteriori rispetto alle *"raccomandazioni operative*" di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell'ANAC adottate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

7.7.1 Registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è tenuto presso l'Istituzione scolastica, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica con cadenza trimestrale. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle Linee Guida AgID.

8 Misure di sicurezza e protezione dei dati personali

8.1 Misure tecniche e organizzative

Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'Istituzione scolastica adotta un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR e del D.lgs. 196/2003, modificato dal D.lgs. 101/2018.

L'Istituzione scolastica intraprende iniziative volte a comprovare e dimostrare che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto del GDPR, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso *quando dovuto;* all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati; all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

In questo contesto, assume particolare rilevanza il principio di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO/RPD), predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di

protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del GDPR stesso.

Sul punto, il Garante della privacy nel Parere sullo schema di "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti per la sicurezza del sistema di gestione documentale:

- utilizzo di un sistema di gestione documentale, qualificato come servizio SaaS da AgID;
- nomina della DITTA, fornitrice della piattaforma documentale, come Responsabile del Trattamento;
- verifica periodica delle certificazioni in possesso della DITTE FORNITRICI in materia di sicurezza delle informazioni (UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017, integrata con le linee guida *ISO* 27017:2014 *e ISO* 27018:2019)
- tenuta ed aggiornamento del Registro dei trattamenti;
- verifica periodica del Registro dei trattamenti ELABORATO DALLA DITTA FORNITRICE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE in qualità di Responsabile del trattamento e della policy adottata dalla stessa per la gestione degli archivi e dei servizi web.

- assegnazione agli operatori del sistema di gestione documentale di credenziali univoche e dotate di adeguati criteri di robustezza;
- verifica periodica da parte del gestore delle utenze dei profili di accesso assegnati agli utenti, con particolare riguardo all'abilitazione per l'accesso ai documenti riservati;
- assegnazione, all'interno del sistema di gestione documentale, degli utenti ai vari uffici di competenza, al fine di garantire l'accesso - anche in consultazione - esclusivamente ai documenti di pertinenza;
- verifica delle abilitazioni degli utenti per la consultazione della posta all'interno del sistema di gestione documentale;

Le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica per la sicurezza del dell'intera infrastruttura ai sensi dell'art 32 del GDPR 679/2016 (stesura e aggiornamenti del piano dei rischi collegata al Registro dei trattamenti ai fini privacy a cui si rinvia per dettagli, raggiungimento degli obiettivi minimi punti M ed S delle misure minime di sicurezza per le Pa predisposta da AGID), sono in particolare:

- Installazione di un firewall hardware a protezione di tutta l'infrastruttura tecnologica e definizione delle black list e white list;
- installazione sui dispositivi utilizzati di, anti-malware e antivirus settati in modalità aggiornamento automatico
- Accesso con credenziali di autenticazione minimo 14 caratteri;
- Modifica frequente delle password con cadenza almeno trimestrale secondo regole stringenti di sicurezza: password non riconducibili alla persona, complesse, contenente numeri, maiuscole e minuscole e caratteri speciali
- Nomina custode delle password e tenuta del registro delle password CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE
- Nomina amministratore di sistema
- Nomina responsabile di backup e attivazione di copie di backup almeno doppie situate in strutture distanti
- Applicazione della crittografia e pseudonimizzazione
- Verifica e test di ripristino del backup
- Formazione al personale e stesura di istruzioni operative

- Valutazione della sicurezza degli accessi alla struttura e predisposizione di opportune contromisure (porte blindate, impianto allarme, grate alle finestre, videosorveglianza, armadietti in metallo con serratura, estintori etc)

8.2 Procedure da adottare in caso di violazione dei dati personali - art 33 e 34

8.2.1 Cosa è una violazione di dati personali (DATA BREACH)?

Una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali.

Alcuni possibili esempi:

- l'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati;
- il furto o la perdita di dispositivi informatici contenenti dati personali;
- la deliberata alterazione di dati personali;
- l'impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.;
- la perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità;
- la divulgazione non autorizzata dei dati personali.

8.2.2 Cosa fare in caso di violazione di dati personali?

Il titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, professionista, ecc.) **senza ingiustificato ritardo** e **entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza**, deve notificare la violazione al Garante per la protezione dei dati personali a meno che sia **improbabile** che la violazione dei dati personali comporti un **rischio** per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il responsabile del trattamento che viene a conoscenza di una eventuale violazione è tenuto a informare tempestivamente il titolare in modo che possa attivarsi.

Le notifiche al Garante effettuate oltre il termine delle 72 ore devono essere **accompagnate dai motivi del ritardo.**

Inoltre, se la violazione comporta un rischio elevato per i diritti delle persone, il titolare deve comunicarla a tutti gli interessati, utilizzando i canali più idonei, a meno che abbia già preso misure tali da ridurne l'impatto.

Il titolare del trattamento, a prescindere dalla notifica al Garante, **documenta** tutte le violazioni dei dati personali, predisponendo un apposito registro. Tale documentazione consente all'Autorità di effettuare eventuali verifiche sul rispetto della normativa.

8.2.3 Che tipo di violazioni di dati personali vanno notificate?

Vanno notificate unicamente le violazioni di dati personali che possono avere **effetti avversi significativi** sugli individui, causando danni fisici, materiali o immateriali.

Ciò può includere, ad esempio, la perdita del controllo sui propri dati personali, la limitazione di alcuni diritti, la discriminazione, il furto d'identità o il rischio di frode, la perdita di riservatezza dei dati personali protetti dal segreto professionale, una perdita finanziaria, un danno alla reputazione e qualsiasi altro significativo svantaggio economico o sociale.

8.2.4 Come inviare la notifica al Garante?

A partire dal 1° luglio 2021 la notifica di una violazione di dati personali deve essere inviata al Garante tramite un'apposita procedura telematica, resa disponibile nel portale dei servizi online dell'Autorità, e raggiungibile all'indirizzo del sito web https://servizi.gpdp.it/databreach/s/

Nella stessa pagina è disponibile un modello facsimile da NON utilizzare per la notifica al Garante, ma utile per accertarsi in anteprima i contenuti che andranno comunicati al Garante.

Per semplificare gli adempimenti previsti per i titolari del trattamento, il Garante ha ideato e messo disposizione un apposito **strumento di autovalutazione (self assesment)** che consente di individuare le azioni da intraprendere a seguito di una violazione dei dati personali derivante da un incidente di sicurezza.

8.2.5 Le azioni del Garante

Il Garante può prescrivere misure correttive (v. art. 58, paragrafo 2, del Regolamento UE 2016/679) nel caso sia rilevata una violazione delle disposizioni del Regolamento stesso, anche per quanto riguarda l'adeguatezza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione. Sono previste sanzioni pecuniarie che possono arrivare **fino a 10 milioni di Euro** o, nel caso di imprese, **fino al 2% del fatturato totale annuo mondiale**.

8.2.6 Procedure da adottare

L'istituto scolastico inserisce nel piano formativo le attività dedicate all'argomento a beneficio di tutto il personale al fine di consentire il riconoscimento delle violazioni dei dati personali relativi alla gestione documentale. Nella formazione verranno inoltre descritte le principali azioni da compiere per impedire/ridurre violazioni derivanti dal comportamento umano.

Riconosciuta una violazione, o una possibile violazione, il personale dovrà effettuare la segnalazione al Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati, tramite apposito modello scheda di segnalazione evento lesivo della privacy appositamente predisposto.

Il Dirigente Scolastico, appreso dell'evento lesivo tramite segnalazione o direttamente, a seconda della gravità dell'evento provvederà ad informare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO / RPD), quindi con la collaborazione o meno dell'RPD procederà alla compilazione del Registro di Data Breach ed alle eventuali comunicazioni e notifiche. Per determinazione se per l'evento è necessaria la comunicazione e/o da notificare al Garante della Privacy è possibile avvalersi dello strumento messo a disposizione dal Garante Privacy: https://servizi.gpdp.it/databreach/s/self-assessment.

Il DS, terminata l'autovalutazione, si avvarrà o meno della funzione di notifica DA EFFETTUARSI ON LINE previo riconoscimento con SPID, CIE, CNS. Per la corretta compilazione dei campi è possibile usufruire del modello fac-simile con guide ed istruzione predisposto dal Garante ed allegato al manuale di gestione dei flussi.

Guide di riferimento allegate al manuale di gestione documentale:

- Guidelines 01/2021 on Examples regarding Personal Data Breach Notification;

- Linee guida sulla notifica delle violazioni dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 del gruppo di lavoro articolo 29;

8.3 Diritti degli interessati

Nel caso di esercizio dei diritti stabilito dagli artt. 15-22 del GDPR, il termine da rispettare per la risposta è di 30 giorni, estendibili fino a 3 mesi in casi di particolare complessità, per tutti i diritti (compreso il diritto di accesso). Il titolare, anche in caso di diniego, deve comunque dare un riscontro all'interessato entro 30 giorni dalla richiesta.

Spetta al titolare valutare la complessità del riscontro all'interessato e stabilire l'ammontare dell'eventuale contributo da chiedere, ma soltanto se si tratta di richieste manifestamente infondate o eccessive (anche ripetitive) (art. 12.5), a differenza di quanto prevedono gli art. 9, comma 5, e 10, commi 7 e 8, del Codice, ovvero se sono chieste più "copie" dei dati personali nel caso del diritto di accesso (art. 15, paragrafo 3). In quest'ultimo caso il titolare deve tenere conto dei costi amministrativi sostenuti. Il riscontro all'interessato di regola deve avvenire in forma scritta anche attraverso strumenti elettronici che ne favoriscano l'accessibilità; può essere dato oralmente solo se così richiede l'interessato stesso (art. 12, paragrafo 1, si veda anche art. 15, paragrafo 3).

La risposta fornita all'interessato non deve essere solo "intelligibile", ma anche concisa, trasparente e facilmente accessibile, oltre a utilizzare un linguaggio semplice e chiaro.

Il titolare del trattamento deve agevolare l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato, adottando ogni misura tecnica e organizzativa a ciò idonea. Benché sia il solo titolare a dover dare riscontro in caso di esercizio dei diritti (artt. 15-22), il responsabile è tenuto a collaborare con il titolare ai fini dell'esercizio dei diritti degli interessati (art. 28, paragrafo 3, lettera e).

L'esercizio dei diritti è gratuito, in linea di principio, ma possono esservi eccezioni. Il titolare ha il diritto di chiedere informazioni necessarie a identificare l'interessato, e quest'ultimo ha il dovere di fornirle, secondo modalità idonee.

È opportuno che i titolari di trattamento adottino le misure tecniche e organizzative eventualmente necessarie per favorire l'esercizio dei diritti e il riscontro alle richieste presentate dagli interessati, che a differenza di quanto attualmente previsto, dovrà avere per impostazione predefinita forma scritta (anche elettronica). Quanto alla definizione eventuale

di un contributo spese da parte degli interessati, che il regolamento rimette al titolare del trattamento, l'Autorità intende valutare l'opportunità di definire linee-guida specifiche (anche sul fondamento delle determinazioni assunte sul punto nel corso degli anni: si veda in particolare la Deliberazione n. 14 del 23 dicembre 2004), di concerto con le altre autorità Ue, alla luce di quanto prevede l'Art. 70 del regolamento con riguardo ai compiti del Board.

8.3.1 Diritto di accesso (art. 15)

Il diritto di accesso prevede in ogni caso il diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

Fra le informazioni che il titolare deve fornire non rientrano le "modalità" del trattamento, mentre occorre indicare il periodo di conservazione previsto o, se non è possibile, i criteri utilizzati per definire tale periodo, nonché le garanzie applicate in caso di trasferimento dei dati verso Paesi terzi.

Oltre al rispetto delle prescrizioni relative alla modalità di esercizio di questo e degli altri diritti, i titolari possono consentire agli interessati di consultare direttamente, da remoto e in modo sicuro, i propri dati personali (considerando 63).

8.3.2 Diritto di cancellazione (diritto all'oblio) (art.17)

Il cosiddetto " diritto all'oblio" si configura come un diritto alla cancellazione dei propri dati personali in forma rafforzata. Si prevede, infatti, l'obbligo per i titolari (se hanno "reso pubblici" i dati personali dell'interessato: ad esempio, pubblicandoli su un sito web) **di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali cancellati,** compresi "qualsiasi link, copia o riproduzione" *(si veda art. 17, paragrafo 2)*.

Esso ha un campo di applicazione più esteso di quello di cui all'art. 7, comma 3, lettera b), del Codice, poiché l'interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione dei propri dati, per esempio anche dopo revoca del consenso al trattamento (si veda art. 17, paragrafo 1).

8.3.3 Diritto di limitazione del trattamento (art. 18)

Si tratta di un diritto diverso e più esteso rispetto al "blocco" del trattamento di cui all'art. 7, comma 3, lettera a), del Codice: in particolare, è esercitabile non solo in caso di violazione dei

presupposti di liceità del trattamento (quale alternativa alla cancellazione dei dati stessi), bensì anche se l'interessato chiede la rettifica dei dati (in attesa di tale rettifica da parte del titolare) o si oppone al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del regolamento (in attesa della valutazione da parte del titolare).

Esclusa la conservazione, ogni altro trattamento del dato di cui si chiede la limitazione è vietato a meno che ricorrano determinate circostanze (consenso dell'interessato, accertamento diritti in sede giudiziaria, tutela diritti di altra persona fisica o giuridica, interesse pubblico rilevante).

Il diritto alla limitazione prevede che il dato personale sia "contrassegnato" in attesa di determinazioni ulteriori; pertanto, è opportuno che i titolari prevedano nei propri sistemi informativi (elettronici o meno) misure idonee a tale scopo.

8.3.4 Diritto alla portabilità dei dati (art. 20)

Si tratta di uno dei nuovi diritti previsti dal regolamento, anche se non è del tutto sconosciuto agli interessati.

Non si applica ai trattamenti non automatizzati (quindi non si applica agli archivi o registri cartacei) e sono previste specifiche condizioni per il suo esercizio; in particolare sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell'interessato o sulla base di un contratto stipulato con l'interessato (quindi non si applica ai dati il cui trattamento si fonda sull'interesse pubblico o sull'interesse legittimo del titolare), e solo i dati che siano stati "forniti" dall'interessato al titolare (si veda il considerando 68 per maggiori dettagli).

Inoltre, il titolare deve essere in grado di trasferire direttamente i dati portabili a un altro titolare indicato dall'interessato, se tecnicamente possibile.

Il Gruppo "Articolo 29" ha pubblicato le linee-guida specifiche dove sono illustrati e spiegati i requisiti e le caratteristiche del diritto alla portabilità con particolare riguardo ai diritti di terzi interessati i cui dati siano potenzialmente compresi fra quelli "relativi all'interessato" di cui quest'ultimo chiede la portabilità (versione italiana con le relative FAQ disponibile qui: www.garanteprivacy.it/regolamentoue/portabilita).

Poiché la trasmissione dei dati da un titolare all'altro prevede che si utilizzino formati interoperabili, i titolari che ricadono nel campo di applicazione di questo diritto dovrebbero adottare sin da ora le misure necessarie a produrre i dati richiesti in un formato interoperabile secondo le indicazioni fornite nel considerando 68 e nelle linee-guida del Gruppo "Articolo 29".

8.3.5 La procedura richiesta di esercizio dei diritti ai sensi del GDPR Regolamento UE n. 679/2016

Di seguito un'analisi concreta del procedimento mediante il quale queste richieste giungono al Titolare e vengono da questi gestite.

La ricezione delle richieste degli interessati **può avvenire attraverso differenti canali** e con differenti modalità, non necessariamente soltanto attraverso i dati di contatto presenti nell'informativa. Ad esempio una richiesta può essere inserita all'interno di un reclamo, o in qualsivoglia comunicazione indirizzata al titolare, via email, PEC, posta ordinaria.

Il titolare deve mettere a disposizione un **modello per la richiesta**, affinché la sua istanza possa essere correttamente veicolata, valutata e gestita.

Ricevuta la richiesta, il Titolare dovrà:

- **effettuare un check** preliminare sulla richiesta ricevuta;
- **identificare l'esistenza** della posizione dell'interessato all'interno del sistema gestionale;
- **protocollare la richiesta** (anche ricevuta tramite e-mail) nel caso essa sia consistente.

L'identificazione della posizione dell'interessato necessiterà, naturalmente, del supporto dei responsabili delle strutture aziendali coinvolte così da consentire un celere recupero di tutti i dati di interesse.

Se il controllo preliminare dà esito negativo, cioè se non vengono rintracciati **i dati relativi all'interessato, quest'ultimo verrà informato** della non sussistenza dei dati richiesti attraverso lo stesso canale utilizzato per la richiesta.

Qualora invece il check **conduca all'individuazione dei dati dell'interessato**, il Titolare avvierà la gestione e provvederà ad informare il richiedente della avvenuta presa in carico dell'istanza.

Sarà cura del Titolare protocollare ciascuna richiesta, nonché ogni comunicazione da e verso gli interessati e tenere ed aggiornare un **Registro delle richieste degli interessati**, anche al fine di disciplinare eventuali richieste reiterate, considerando tali quelle pervenute all'ente in un periodo di tempo inferiore a 15 giorni e aventi un oggetto sostanzialmente identico.

A tal proposito va ricordato che le comunicazioni e azioni intraprese ai sensi degli articoli da 15 a 22 del Regolamento sono gratuite. Tuttavia, se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il Titolare del trattamento può:

- **addebitare un contributo** spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni/comunicazioni o intraprendere l'azione richiesta;

oppure

- **rifiutare di soddisfare la richiesta**;

In tal caso incombe al Titolare dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta, **informandone comunque l'interessato senza ritardo,** e al più tardi entro un mese dal ricevimento dell'istanza, motivando il diniego ed informando il richiedente della possibilità di proporre avverso al rifiuto, reclamo a un'autorità di controllo o ricorso giurisdizionale.

Negli altri casi, vagliata la documentazione preliminare dell'interessato, il Titolare in base alla tipologia della richiesta, ovvero a seconda di quale sia il diritto che l'interessato intende esercitare, opererà con modalità differenti da caso a caso, secondo procedure predeterminate. Allegato al presente manuale il modello per l'esercizio diritti.

9 Conservazione:

Le politiche di gestione e conservazione dei documenti dell'Istituzione scolastica sono

definite in base alla normativa vigente e tengono conto dell'evoluzione tecnologica e organizzativa della scuola per programmare e progettare adeguatamente l'implementazione dei sistemi di gestione documentale.

La conservazione ha come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità, affidabilità, reperibilità, autenticità e leggibilità nel tempo. Per quanto riguarda la conservazione digitale si rimanda al Manuale di conservazione pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Istituzione scolastica (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali) e allegato al presente manuale.

9.1 L'indicazione dei tempi di scarto.

L'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

In base al piano di conservazione periodicamente il personale incaricato verifica la presenza di documenti e aggregazioni documentali (fascicoli e/o serie documentali) da selezionare per la conservazione permanente o per lo scarto. Questa attività è svolta sia nella fase corrente dell'archivio sia nella fase di deposito, prima del trasferimento dei documenti e dei fascicoli nell'archivio storico dell'Istituto scolastico[13], ed è fondamentale perché la conservazione illimitata dell'intero archivio risulta inutile ai fini del mantenimento della memoria storica e troppo onerosa. Per questo motivo va prevista fin dal momento della formazione dell'archivio stesso.

Se il documento e le aggregazioni documentali su supporto analogico prevedono la conservazione già nella fase corrente presso luoghi a ciò deputati, il documento e le aggregazioni documentali informatiche necessitano il versamento in un sistema di conservazione, almeno logicamente distinto dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, in grado di garantire l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità, la reperibilità

13 Le tre fasi dell'archivio sono:
- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente (si veda il paragrafo 1.11 "Principi generali della gestione documentale" delle Linee Guida AgID).

e la leggibilità, coerentemente con quanto disposto dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

In questo contesto si inserisce la figura del Responsabile della conservazione i cui compiti sono stati descritti nell'allegato Ruoli e Responsabilità.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis del CAD, l'Istituzione scolastica ha affidato la conservazione dei documenti informatici al conservatore – Responsabile del servizio di conservazione (nomina allegata al presente manuale) che garantisce e assicura, per quanto conservato, accesso, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e scarto secondo le modalità indicate nelle Linee guida AgID. Il Conservatore, inoltre, garantisce la conservazione degli oggetti digitali per un periodo coerente con quanto indicato nel piano di conservazione.

Per ulteriori approfondimenti in merito alla conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si fa riferimento al Manuale di conservazione.

I documenti e le aggregazioni documentali soggetti a eliminazione, siano essi analogici o digitali, sono elencati in una proposta di scarto che deve essere presentata per l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente.

I documenti e le aggregazioni documentali chiuse soggetti a conservazione permanente rimangono nel sistema di conservazione (se in forma elettronica) oppure sono spostati, se su supporto analogico, in un luogo idoneo alla conservazione (archivio di deposito) nell'attesa di ulteriori operazioni di scarto e, se trascorsi almeno 40 anni, del versamento nell'archivio storico.

Le Istituzioni scolastiche definiscono nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.
- L'archiviazione, per alcune fattispecie di documenti, può avvenire presso archivi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione. A titolo esemplificativo le istanze che

pervengono alla scuola mediante il Servizio Istanze OnLine, che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, sono protocollate in ingresso dalla AOO appositamente costituita presso il Ministero dell'Istruzione e sono rese disponibili alle Istituzioni scolastiche.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata:

- Alla fine di ogni anno in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito.

oppure,

- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Poiché sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità, esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e che va disciplinata nel piano di conservazione, a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es. appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicata, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

9.2 processo di conservazione

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1 -*bis,* del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* nonché nel regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'istituzione scolastica si avvale del manuale di conservazione predisposto dal responsabile interno alla conservazione redatto tenuto conto del manuale operativo e del manuale di conservazione predisposto dal conservatore (Responsabile del servizio di conservazione).

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

L'art. 44, comma 1 -ter del CAD, modificato dal D.L. 76/2020, recita: *"In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida".*

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

9.2.1 Versamento in archivio di deposito

Nella fase di versamento in archivio di deposito il responsabile per la tenuta degli archivi (funzione esercitata dal Responsabile della gestione documentale, quale produttore del Pacchetto di Versamento):

1. controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
2. provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
3. provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
4. provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



9.2.2 Scarto

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

1. verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
2. procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
3. invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
4. provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal Responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

9.2.3 Versamento in archivio storico

Nella fase di versamento in archivio storico, il responsabile per la tenuta degli archivi:

1. verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
2. provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
3. provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

9.2.4 Delocalizzazione

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare;

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

ELENCO DEGLI ULTERIORI DOCUMENTI NECESSARI PER UNA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE:

A. Regolamento AGID

B. Decreto Nomina Responsabile della gestione documentale e vicario

C. Decreto individuazione Responsabile della Conservazione

D. Decreto Definizione UOR

E. Nomina Referente IPA

F. Elenco degli Acronimi

G. Ruoli e Responsabilità

H. Tipologia e formato dei documenti

I. Titolario di classificazione

J. Piano di scarto e conservazione

K. Manuale di conservazione del conservatore

L. Contratto/convenzione con il conservatore (Responsabile del servizio di conservazione)

M. Disciplinare tecnico per uso posta elettronica e internet

N. Manuale della Conservazione del produttore

O. Modello esercizio diritti

P. Istruzioni di notifica al Garante

Q. International Guidelines Data Breach

R. Istruzioni notifica sito Garante

S. Misure Minime AGID

T. Piano di conservazione e scarto Istituto IV Livello del Massimario

U. Piano annuale attività assistenti amministrativi

V. Organigramma