ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni:Presidenza 085/4465709 – *Segreteria/Fax*:085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: https://istitutocomprensivosgt.edu.it- E-mail: chic811006@istruzione.it- P. cert.: chic811006@pec.istruzione.it

Manuale di Gestione Documentale

Provvedimento di adozione del 26/06/2025

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Versione	Data Approvazione del Responsabile della Gestione documentale	Modifiche apportate	Autore
1.0	26/06/2025	Prima emissione	Prof.ssa Di Tecco Francesca

Indice generale

1. PREMESSA 4
2. GLOSSARIO 4
2.1 ACRONIMI 4
3. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 5
3.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO 5
3.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE 6
4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO 6
4.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 6
4.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ 6
5. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO 9
5.1 SISTEMA DI PROTOCOLLO UNICO E STRUMENTI PER IL SUO FUNZIONAMENTO 9
5.2 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA 10
5.3 POLITICHE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 10
6. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI 10
6.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO – ASPETTI GENERALI E ELEMENTI INFORMATIVI MINIMI 11
6.2 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO 11
6.2.1 Modalità di formazione 12
6.2.2 Metadati 13
6.2.3 Tipologie di formato 13
6.2.4 Sottoscrizione 13
7. SCAMBIO DEI DOCUMENTI 14
7.1 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA (in entrata) 14
7.1.1 Documento analogico 14
7.1.2 Documento informatico 14
7.2 DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA (in uscita) 15
8. PROTOCOLLO INFORMATICO 16
8.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 16
8.2 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 17
8.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO 17
8.4 PROTOCOLLO RISERVATO 18
8.5 DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 18
8.6 RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE 18
8.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 19
8.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 19
8.9 REGISTRO DI EMERGENZA 19
8.10 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE) 20
8.11 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 21
8.11.1 Documento anonimo 21
8.11.2 Documento non sottoscritto 21
8.11.3 Documento ricevuto per errore 21
8.12 FLUSSI DI LAVORAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI 21
8.12.1 Interpelli e risposte ad interpelli 21
8.12.2 Richieste di accesso documentale 22
8.12.3 Richieste di accesso civico semplice e generalizzato (cd. foia) 22
9. GESTIONE DEI DOCUMENTI 23
9.1 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE 23

9.2 ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE 24
9.3 REPERTORIO DEI FASCICOLI 26
9.4 ULTERIORI AGGREGAZIONI DOCUMENTALI 26
10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 26
11. MISURE DI SICUREZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI 27
12. ALLEGATI 29

.1. PREMESSA

Le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID (a seguire Linee Guida AgID), prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale[1].

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Istituzione scolastica "Galileo Galilei" di San Giovanni Teatino (CH) al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, sia esso analogico o digitale, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e al sistema di gestione documentale nonchè alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

.2. GLOSSARIO

.2.1 ACRONIMI

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
DL	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MI	Ministero dell'Istruzione

[1] Le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati (DPO – Data Protection Officer)
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità organizzativa responsabile

.3. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

È adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID nonché nel rispetto della nota MI prot. n. 3868 del 10/12/2021 e 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).

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, 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 manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

.3.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale[2] si occupa della predisposizione del manuale e dei suoi allegati. Il manuale è adottato con provvedimento dal Dirigente Scolastico.

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

[2]Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. 4.2 "Ruoli e responsabilità".

provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

.3.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, il presente manuale è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" (sottosezione Disposizione generali – Atti generali), prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013[3].

.4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

.4.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del TUDA 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 individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata I.C. "G. Galilei" - S. Giovanni Teatino, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato "Registro Protocollo 1".

L'AOO può essere 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 1.

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

.4.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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 eventuali **vicari**;
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

[3]L'art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»".

dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA[4].

Il **Responsabile per la Transizione al digitale** (RTD)[5] è individuato, nell'ambito del Ministero dell'Istruzione 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. 7, comma 5, lett. c), del D.P.C.M. 47/2019.

1) **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA, si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, predispone il manuale di gestione, produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del *Dirigente Scolastico*[6].

Il **Vicario del Responsabile della gestione documentale** assolve alle funzioni preposte al Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza.

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

2) **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

---

[4]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".

[5]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.

[6]Si precisa che, anche nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal DS, alcuni compiti e responsabilità restano in capo allo stesso Dirigente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

3) **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/20131.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Ai sensi del DM 325 del 26 maggio 2017, il RPCT è individuato nella persona del Direttore Generale dell'Ufficio scolastico regionale Abruzzo.

4) **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è il soggetto che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE

679/2016 (di seguito, GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito Codice privacy) come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il RPD deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della scuola riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati[7].

Sul punto, le "Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del GDPR e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Il RPD è nominato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il RPD si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 11.

Il nominativo dei responsabili e dei referenti individuati dall'Istituzione scolastica è riportato nell'allegato 2.

.5. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

.5.1 SISTEMA DI PROTOCOLLO UNICO E STRUMENTI PER IL SUO FUNZIONAMENTO

L'Istituzione scolastica, avendo individuato un'unica AOO, si avvale di un unico sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato GECODOC prodotto dalla società Argo Software Srl.

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

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.

[7]La figura del RPD è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del GDPR, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

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.

.5.2 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

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.

L'Istituzione scolastica si avvale infine di caselle PEO interne affidate ad ogni singolo operatore scolastico[8].

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

.5.3 POLITICHE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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.

.6. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

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.

.6.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO – ASPETTI GENERALI E 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[9].

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:

[8] 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".

[9] Art. 40 CAD.

- 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;
- 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.

.6.2 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti[10].

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*"[11].

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.

[10]Art. 1, comma 1, lett. p), del CAD e art. 1, comma 1, lett. b) del TUDA.
[11]Art. 1, comma 1, lett. a) del TUDA.

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; 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".

.6.2.1Modalità di formazione

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico sono formati mediante una delle seguenti modalità[12]:

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 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[13].

[12]Linee guida AgID par. 2.1.1 e par. 2.4.1.
[13]Linee guida AgID, par. 2.1.1.

.6.2.2Metadati

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 e, all'interno del sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato, sono definiti a partire dall'allegato 5 alle Linee Guida AgID.

.6.2.3Tipologie di formato

In considerazione dell'allegato 2 alle Linee guida AgID, i formati utilizzati per la formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici sono:

- PDF – PDF/A
- TIFF
- JPG
- Open Office XML (docx, xlsx)
- Open Document Format (odt, ods)
- XML
- TXT
- Formati messaggi di posta elettronica (eml)

.6.2.4Sottoscrizione

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.

All'interno del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Gecodoc 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.

.7. 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).

.7.1 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA (in entrata)

I documenti di origine esterna sono gestiti secondo modalità differenti a seconda che si tratti di documento analogico o documento informatico.

.7.1.1Documento 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.

.7.1.2Documento informatico

I documenti informatici possono pervenire all'Istituzione scolastica mediante:

- casella PEC (chic811006@pec.istruzione.it)
- casella PEO (chic811006@istruzione.it)
- canali web (nello specifico, le domande di partecipazione agli interpelli par. 8.12.1).

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[14].

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

[14]Si veda par. 8.11.3 sui documenti pervenuti per errore all'Istituzione scolastica.

riservatezza del documento;

- associazione del file alla registrazione, verifica della validità della firma tramite l'apposita funzionalità presente in Gecodoc 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 Gecodoc 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.

.7.2 DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA (in uscita)

Come definito nel par. 6.1, 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 6. 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 Gecodoc 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.

.8. PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione delle registrazioni sul protocollo informatico e le modalità di registrazione delle informazioni di annullamento.

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.

Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale utilizzato dall'Istituzione scolastica è Gecodoc.

.8.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti e spediti dalla scuola[15] 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[16].

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, 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;

.8.2 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi[17]:

- 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;

[15]Art. 53, comma 5 del TUDA.
[16]Art. 40 bis del CAD.
[17]Art. 53, comma 1 del TUDA.

- 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 (vedi par. 8.10).

.8.3 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[18] 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.

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

[18]Art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

.8.4 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.

.8.5 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 d'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.

.8.6 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.

.8.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI 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, esegue 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.

.8.8 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 Gecodoc 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 di Gecodoc, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione.

.8.9 REGISTRO DI EMERGENZA

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 (ad es. 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 in Gecodoc 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 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.

.8.10 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)

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.

Questa Istituzione scolastica non ha documenti soggetti a registrazione particolare.

.8.11 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

.8.11.1 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.

.8.11.2 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.

.8.11.3 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[19].

.8.12 FLUSSI DI LAVORAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

8.12.1 Interpelli e risposte ad interpelli

L'interpello è un avviso creato in caso di esaurimento delle graduatorie di istituto e degli istituti viciniori, al fine di reclutare personale per coprire eventuali posti vacanti. L'interpello viene pubblicato sul sito della scuola e sui siti degli Uffici scolastici territorialmente competenti.

Pertanto, la risposta da un interpello consiste nella presentazione di una candidatura spontanea da parte di un aspirante (docente o personale ATA) al fine di concorrere all'assegnazione della supplenza o dell'incarico vacante.

L'Istituto scolastico ha optato per una gestione automatizzata del flusso di ricezione delle istanze attraverso l'attivazione del servizio Argo MAD - INTERPELLO. I tempi e le modalità di presentazione

[19]Per approfondimenti si rimanda al par. 8.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.

delle istanze sono rese note nell'avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto e nell'Ufficio scolastico competente.

Tramite il portale on line, il candidato inserisce i propri dati anagrafici e titoli conseguiti nonché il proprio curriculum e l'istanza sottoscritta corredata del documento di riconoscimento.

Le domande sono rese disponibili in un'apposita area del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale da cui è possibile effettuare l'importazione e protocollazione.

8.12.2 Richieste di 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.

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.

Gli interessati effettuano una richiesta di accesso, indicando i documenti o i fascicoli da visionare, motivando gli interessi diretti. La richiesta deve essere sottoscritta con firma digitale direttamente sul file oppure con firma autografa sulla stampa del modulo, allegando copia di un documento di identità.

L'istanza ricevuta viene protocollata, classificata, fascicolata e assegnata all'ufficio competente che si occuperà della valutazione 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 sistema di protocollo informatico e di gestione documentale consente di gestire le fasi di apertura e chiusura della richiesta di accesso documentale, individuando il Responsabile del procedimento, e registrando l'esito della richiesta stessa.

8.12.3 Richieste di accesso civico semplice e generalizzato (cd. foia)

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (D.Lgs. 33/2013, art.5, c. 1).

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'Istituto scolastico, nel valutare l'istanza, adotta particolari attenzioni e limitazioni qualora sia pregiudicato un interesse pubblico e svolge l'attività valutativa applicando la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico e la tutela degli 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.

Le scuole destinatarie dell'istanza devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

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 RPCT 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 RPCT, fatto salvo il confronto con il RPD, deve acquisire il parere del 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[20].

Sia la richiesta di accesso semplice sia la richiesta di accesso generalizzato devono essere sottoscritte dall'istante con firma digitale direttamente sul file oppure con firma autografa sulla stampa del modulo, allegando copia di un documento di identità. Le richieste, una volta pervenute all'Istituzione scolastica sono protocollate, classificate, fascicolate e assegnate all'ufficio competente.

Il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Gecodoc consente di gestire le fasi di apertura e chiusura della richiesta di accesso (documentale e civico), individuando il Responsabile del procedimento, e registrando l'esito della richiesta stessa.

A partire dalle informazioni così memorizzate, il sistema consente la generazione del registro degli accessi che sarà pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente"[21].

.9. GESTIONE DEI DOCUMENTI

.9.1 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

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[22]. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 3, 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.

[20] 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)".

[21] Deliberazione ANAC n. 1309/2016; Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e la successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

[22] Art. 56 TUDA e Linee guida AgID.

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.

.9.2 ATTIVITA' 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[23]:

- **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 di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo[24].

All'interno del sistema di gestione documentale Gecodoc, l'Istituto scolastico identifica con una maggiore granularità, per una migliore gestione, la tipologia dei fascicoli trattati, distinguendoli, in aggiunta alle tipologie standard previste, in:

- Alunno
- Acquisti
- Dipendente

[23] Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

[24] 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".

- Gestione didattica
- Gestione finanziaria
- Interpello
- MAD
- M.O.F.
- Altro
- Serie documentale
- Soggetto giuridico

Per ogni fascicolo, l'Istituto scolastico configura, ove necessario, sotto-fascicoli.

Per quanto riguarda la descrizione della tipologia "Serie documentale", si rimanda al paragrafo 9.4.

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;
- progressivo numerico del fascicolo, assegnato dal sistema in ordine cronologico per anno;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- responsabile del procedimento, ove previsto;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo, sulla base della tipologia, può essere creato sia a partire da voci di primo livello del titolario sia a quelle di ultimo livello (che, nel caso di questa Istituzione, coincide con il secondo livello).

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.

.9.3 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 chiusura, ove presente.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato e generato periodicamente dal Responsabile della gestione documentale, a partire dalle funzionalità rese disponibili dall'applicativo Gecodoc.

.9.4 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.

.10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Periodicamente, il personale incaricato verifica, in base al piano di conservazione[25], 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[26], 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.

[25]Vedi allegato 4.

[26]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).

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 ncessitano 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 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 nel paragrafo 4.2 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 Infocert 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[27].

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.

.11. MISURE DI SICUREZZA E TUTELA 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

[27]Vedi allegato 4.

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, 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:

- utilizzo di un sistema di gestione documentale, Gecodoc, qualificato come servizio SaaS da AgID;
- nomina della Argo Software srl, fornitrice della piattaforma documentale, come Responsabile del Trattamento;
- verifica periodica della certificazioni in possesso della Argo Software 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 da Argo Software in qualità di Responsabile del trattamento e della policy adottata dalla stessa per la gestione degli archivi e dei servizi web, disponibile alla pagina www.argosoft.it/privacy.php;
- assegnazione agli operatori del sistema di gestione documentali di credenziali univoche e dotate di adeguati criteri di robustezza;
- possibilità di accesso da parte degli utenti mediante SPID;
- 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;
- installazione sui dispositivi utilizzati di firewall, anti-malware e antivirus.

.12. ALLEGATI

Allegato 1: Elenco UOR

Allegato 2: Organigramma

Allegato 3: Titolario di classificazione

Allegato 4: Piano di conservazione - massimario di scarto