



Manuale di Gestione Documentale

.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 documentale¹.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato da questo Istituto 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 questo istituto 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 nonché alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

Il Manuale è indirizzato agli operatori interni ed esterni, 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 scolastico.

.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

¹Le 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 inquadrare come 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.



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
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 rappresenta 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 disciplina 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 ordinano 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 della scuola, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

.3.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale² 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 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 Disposizioni generali – Atti generali), prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013³.

.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".

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

³L'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»".



L’Istituzione scolastica individua al proprio interno un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato “Registro di Protocollo”.

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 la seguente:

- Ufficio Protocollo e Affari generali;
- Ufficio didattica;
- Ufficio del personale;
- Ufficio amministrativo-contabile;
- Ufficio di direzione;
- Ufficio DSGA

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 della protezione dei dati**, ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

L’istituto prevede, altresì, la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato da decreto ministeriale nella persona del Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico regionale di competenza (o il Dirigente ad esso preposto).

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’IPA⁴.

⁴Le “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”.



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, prof.ssa Eugenia Carfora.

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;
- 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;

⁵Il 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.



- 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, Prof.ssa Eugenia Carfora.

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 per la Campania.

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 dati⁶.

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 quel che riguarda 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.

.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.

⁶La 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.



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.

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 scolastico⁷.

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” (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali) dell'Istituzione scolastica.

⁷Ai 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”.



.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 AgID⁸.

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Dirigente o al 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:

- ⑩ denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- ⑩ indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- ⑩ indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- ⑩ indicazione dell'Istituzione scolastica e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- ⑩ il numero di telefono dell'Istituzione scolastica;
- ⑩ C.F., P.IVA, Codice IPA, Codice univoco per la F.E.
- ⑩ oggetto del documento;
- ⑩ eventuali destinatari;
- ⑩ 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.

⁸Art. 40 CAD.



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

.6.2.1 Modalità di formazione

Il documento informatico (cioè *la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*⁹) e il documento amministrativo informatico (cioè *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*¹⁰) sono formati mediante una delle seguenti modalità¹¹:

- 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.

.6.2.2 Tipologie 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

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

¹⁰Art. 1, comma 1, lett. a) del TUDA.

¹¹Linee guida AgID par. 2.1.1 e par. 2.4.1.



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

.6.2.3 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 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.

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.

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. 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.

.7.1.1 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 erranea, 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 rettificata e rinnovata 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.

.7.1.2 Documento informatico

I documenti informatici possono pervenire all'Istituzione scolastica mediante:

- casella PEC



- casella PEO
- canali web (nello specifico, le domande di messa a disposizione, 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 notificato¹².

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 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 titolare adottato;
- attribuzione del documento ad un fascicolo già aperto o ad un nuovo fascicolo.

Poichè 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

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



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 scuola¹³ 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 CAD¹⁴.

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 immutabile.

¹³Art. 53, comma 5 del TUDA.

¹⁴Art. 40 bis del CAD.



.8.2 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.

.8.3 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.

.8.4 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.

.8.5 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, 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.

.8.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti: i verbali del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva, i verbali del Collegio dei Docenti, i decreti del Dirigente scolastico, le verifiche contabili dei revisori dei conti, i certificati di servizio, il rilascio dei diplomi.

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche vengono individuati i seguenti registri: "Registro Verbali C.I., Registro Verbali CD, Registro Verbali G.E., Registro dei decreti, registro dei revisori dei conti, registro dei certificati, registro dei diplomi.

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.

.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 scolastica¹⁵. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 1, 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 ed è unico a livello di Istituzione scolastica.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituzione scolastica, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, 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.

¹⁵Art. 56 TUDA e Linee guida AgID.



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.

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

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

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.

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 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

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.

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 scolastico¹⁶, 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 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 Nazionale che garantisce e assicura, per quanto conservato, accesso,

¹⁶Le 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).



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 competente¹⁷.

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:

- ⑩ al principio di liceità del trattamento dei dati;
- ⑩ al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- ⑩ all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- ⑩ alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- ⑩ 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;
- ⑩ all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- ⑩ all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- ⑩ 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, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei

¹⁷Vedi allegato 4.



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 adotta, 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.

.12. ALLEGATI

Allegato 1: Titolario di classificazione

Allegato 2: Piano di conservazione - massimario di scarto

30/06/2025