



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARIGNANO

VIA A. TAPPI 44 - 10041 - CARIGNANO - TO

TEL. 0119692516 - Cod. Fiscale: 94067050016 - Cod. Mec.: TOIC8AQ00L

e-mail: TOIC8AQ00L@istruzione.it - TOIC8AQ00L@pec.istruzione.it

Manuale di gestione flussi documentali

Decreto di adozione prot. n. 12904 del 30/12/2021

Aggiornamento: 24/3/2026

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° versione	Data approvazione del Responsabile Gestione documentale	Modifiche apportate	Autore
1.0	30/12/2021	Prima emissione	DS - DSGA
2.0	24/3/2026	Aggiornamento - revisione globale	DSGA
			MANUELA AGNESONE 25.03.2026 00:00:38 CET

Indice generale

1. PREMESSA	4
2. GLOSSARIO - ACRONIMI	4
3. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	5
3.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	5
3.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	5
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	10
6.2 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	11
6.2.1 Modalità di formazione	11
6.2.2 Metadati	12
6.2.3 Tipologie di formato	12
6.2.4 Sottoscrizione	12
7. SCAMBIO DEI DOCUMENTI	13
7.1 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA (in entrata)	13
7.1.1 Documento analogico	13
7.1.2 Documento informatico	14
7.2 DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA (in uscita)	14
8. PROTOCOLLO INFORMATICO	15
8.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	15
8.2 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	16
8.3 SEGNALE DI PROTOCOLLO	17
8.4 PROTOCOLLO RISERVATO	17
8.5 DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	17
8.6 RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	18
8.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	18
8.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	18
8.9 REGISTRO DI EMERGENZA	19
8.10 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)	19
8.11 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	20
8.11.1 Documento anonimo	20
8.11.2 Documento non sottoscritto	20
8.11.3 Documento ricevuto per errore	20
8.12 FLUSSI DI LAVORAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI	21
8.12.1 Interpello (<i>sostituisce la procedura precedente MAD</i>)	21
8.12.2 Richieste di accesso documentale	21
8.12.3 Richieste di accesso civico semplice e generalizzato (cd. foia)	21
9. GESTIONE DEI DOCUMENTI	22
9.1 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	22
9.2 ATTIVITÀ DI FASCICOLAZIONE	23
9.3 REPERTORIO DEI FASCICOLI	24
9.4 ULTERIORI AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	25

10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	25
11. MISURE DI SICUREZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	26
12. NOTE FINALI	28

1. PREMESSA

Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall’AgID, prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il **Manuale di gestione flussi documentali**.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall’Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARIGNANO - **cod. AOO A44216F** - 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.

Il primo aggiornamento viene redatto in data **24-3-2026**.

Il Manuale descrive il **modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione dei flussi documentali 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 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; 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 istituzionali.

2. GLOSSARIO - Acronimi

AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)
DL	Decreto-legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
DM - DI	Decreto ministeriale - Decreto interministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27-4-2016, 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
MIM	Ministero dell’Istruzione e del Merito
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD -> DPO	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 loro 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, della seguente normativa:

1. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito TUDA);
2. D. Lgs. 82/2005, 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 ormai (date le prescrizioni del CAD) - la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta formazione e gestione dei documenti acquisiti e creati dalla Scuola nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative - istituzionali.

Il Manuale si compone di una sezione 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 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 da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

3.1 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

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, nella sezione "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013².

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 **A44216F** alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato **REGISTRO GENERALE DEL 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 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:

- ✓ **Responsabile della gestione documentale e suo Vicario**
- ✓ **Responsabile della conservazione**
- ✓ **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza / RPCT (USR competente)**
- ✓ **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, soggetto a cui il DS affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA³.

² 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»”.

³ 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

Il **Responsabile per la Transizione al digitale** (RTD) ⁴ 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**.

Il **Vicario del Responsabile gestione documentale** assolve alle stesse funzioni del Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza, ed è individuato nella persona del **DIRETTORE S.G.A.**

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.

Il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica, nella persona del **DIRETTORE S.G.A.**

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, in ragione delle specificità della documentazione 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 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 dell'integrità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

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".

⁴Il 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;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza del sistema di conservazione;
- j) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e vigilanza;
- k) 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;
- l) 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, 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 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. 33/2013.

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 del Piemonte.

4) Responsabile della protezione dei dati (RPD - DPO *Data Protection Officer*) 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 - DPO 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 dati⁵.

Sul punto, le “*Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati*”, adottate 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 - DPO 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 DPO - RPD per l'IC Carignano è stato individuato in VARGIU SCUOLA.

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 la ricezione e trasmissione dei documenti nonché la loro registrazione, classificazione e fascicolazione. Essendo il sistema di protocollo unico, non sono utilizzati ulteriori sistemi di protocollo.

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 abilitate.

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 Dirigente Scolastico e/o dal DSGA mediante atti organizzativi interni.

Sono individuati UFFICI interni a cui il personale addetto può accedere in modo selettivo, in base ad abilitazioni limitate ai contenuti e alla documentazione di propria competenza.

⁵La 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.

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.

L'Istituzione scolastica è dotata inoltre 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 dipendente⁶.

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.

6. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

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

6.1 - FORMAZIONE DEL DOCUMENTO - ASPETTI GENERALI ED ELEMENTI INFORMATIVI MINIMI

L'Istituzione scolastica forma i propri documenti originali esclusivamente mediante l'uso di mezzi informatici e nel rispetto delle Linee guida AgID⁷. La gestione in modalità cartacea è residuale.

La carta intestata è unica ed è consentito il solo utilizzo del modello unificato previsto.

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 o dal DSGA;
- è successivamente approvato o dal Dirigente o dal DSGA in base alla specifica competenza.

Ogni documento:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ed 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 (**LOGO dal formato unificato**)

⁶Ai 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".

⁷Art. 40 CAD.

- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Istituzione scolastica;
- indicazione dell'Istituzione scolastica e/o dell'UOR che ha prodotto il documento;
- numero di telefono della Scuola;
- C.F. - P. IVA - Codice IPA - Codice univoco per la fatturazione elettronica (se necessario);
- oggetto del documento;
- eventuali destinatari;
- sottoscrizione in modalità digitale da parte del Dirigente e DSGA nei casi previsti (la firma in modalità tradizionale è consentita unicamente in modo residuale e ove strettamente necessario)

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del DL 21-6-2013, n. 69, così come modificato dalla L. 9-8-2013, 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.**

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 rilevanti⁸.

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

6.2.1 - Modalità di formazione

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico sono formati mediante:

- 6.2.1.1 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, come da Linee Guida AgID;
- 6.2.1.2 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;
- 6.2.1.3 memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- 6.2.1.4 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 (*es moduli Google e similari*).

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

⁹ Art. 1, comma 1, lett. a) del TUDA.

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

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

Le caratteristiche di immutabilità e integrità dei documenti sono determinate, a seconda della modalità di formazione utilizzata, da una o più delle seguenti operazioni:

- ✚ Sottoscrizione con firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata, o con sigillo elettronico qualificato;
- ✚ Memorizzazione nel sistema di gestione documentale;
- ✚ Trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- ✚ Versamento dei dati in un sistema di conservazione ¹¹.

6.2.2 - Metadati

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 sua formazione.

6.2.3 - 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 i seguenti:

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

6.2.4 - Sottoscrizione

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

L'uso della firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici, sia da parte del DIRIGENTE sia da parte del DSGA.

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 del DS / DSGA emessa da un'autorità di certificazione, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AgID.

¹¹Linee guida AgID, par. 2.1.1.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono in possesso di firma elettronica Aruba, utilizzata anche per la sottoscrizione congiunta degli atti contabili (mandati, reversali, distinte) mediante il sistema informativo OIL (Ordinativo Informatico Locale).

La sottoscrizione degli atti contabili è di esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico e del DSGA.

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 alla segreteria.

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:

1. valutazione preliminare se il documento sia da protocollare (su eventuale parere del DS / DSGA);
2. 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;
3. inserimento delle informazioni necessarie alla registrazione a protocollo del documento: tipo documento, oggetto del documento, mittente, carattere di riservatezza del documento;
4. associazione alla registrazione della copia per immagine conforme prodotta con indicazione di quale sia il documento principale (in caso di più documenti allegati);
5. protocollazione del documento;
6. assegnazione all'ufficio incaricato della trattazione della pratica;
7. verifica della voce di classificazione assegnata, oppure inserimento di una nuova voce sulla base del titolare adottato;
8. attribuzione del documento ad un fascicolo già aperto o ad un nuovo fascicolo.
9. assegnazione del documento al fascicolo del dipendente interessato (se documento relativo al Personale).

L'assegnazione all'ufficio incaricato, la classificazione e la fascicolazione del documento possono essere rettificata e rinnovata qualora si riscontrino errori di 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 (es. gli interpelli - par. 8.12.1; moduli web; moduli Google e similari).

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 preliminare se il documento sia da protocollare (su eventuale parere del DS / DSGA);
- 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 titolario adottato;
- attribuzione del documento ad un fascicolo già presente 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 indicato 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 (es. 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:

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

1. formazione del documento informatico o documento amministrativo informatico secondo le modalità descritte nel paragrafo 6. (Formazione del documento informatico);
2. classificazione e fascicolazione;
3. registrazione a protocollo;
4. apposizione della segnatura di protocollo sul documento, qualora non sia inviato tramite cooperazione applicativa ad altre AOO.
5. trasmissione del documento via PEC o PEO, o pubblicazione sui siti istituzionali;
6. 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;
7. 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 l'applicativo Argo 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.

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;

¹³ Art. 53, comma 5 del TUDA.

¹⁴ Art. 40 bis del CAD.

- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

8.2 - ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi ¹⁵:

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

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

Sono **esclusi** dalla registrazione obbligatoria di protocollo 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).

Si ritiene **inoltre di non protocollare** le comunicazioni provenienti da altre Scuole al solo scopo di

¹⁵ Art. 53, comma 1 del TUDA.

comunicazione / diffusione obbligatoria, le richieste di altre Scuole relative a graduatorie del personale, i decreti dei Dirigenti di altre Scuole relativi a chiusure nei giorni pre-festivi.

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 ¹⁶ 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.

8.4- PROTOCOLLO RISERVATO

Sono soggetti a protocollo riservato i seguenti documenti:

- documenti relativi a fatti privati / riservati 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 (termine massimo: 5 giorni) e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data 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.

¹⁶ 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.

8.6- 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

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 - e/o suo Vicario - è autorizzato ad annullare le registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo viene effettuato attraverso apposite funzionalità del 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 suo Vicario) autorizza l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema: 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.

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 un 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 (es. REG-EM), il numero assegnato nel registro di emergenza e dall'anno di registrazione.

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

L'operatore di protocollo inserisce nel sistema in uso Argo 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.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire sui documenti le operazioni di classificazione e fascicolazione. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

Tipologia di documento	Registro corrispondente *
CIRCOLARI INTERNE	<i>Registro delle circolari interne</i>
VERBALI E DELIBERE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	<i>Registro dei Verbali e delle Delibere del Consiglio d'Istituto</i>
DECRETI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>Registro dei Decreti del Dirigente Scolastico</i>

VERBALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	<i>Registro dei Verbali della Giunta esecutiva</i>
VERBALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	<i>Registro dei Verbali del Collegio dei Docenti</i>
VERBALI DEI REVISORI DEI CONTI	<i>Registro dei Verbali dei Revisori dei Conti</i>
	<i>* ogni registro è dotato di un indice</i>

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

- i registri vengono creati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, la numerazione delle registrazioni è su base annuale e si rinnova in automatico all’inizio di ogni anno scolastico;
- per il Registro dei verbali e delle delibere del Consiglio, la numerazione è progressiva per tutto il periodo del mandato del Consiglio d’Istituto; lo stesso dicasi per i verbali della Giunta esecutiva;
- i repertori contengono le seguenti informazioni:
 - tipologia del documento;
 - numerazione progressiva;
 - data del documento;
 - oggetto del documento;
 - classificazione.

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 e/o DSGA, che provvederanno 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 andrà protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di note l’indicazione “Documento pervenuto per errore”, e sarà 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 a comunicare al DSGA la necessità di annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale ¹⁷.

¹⁷ Per approfondimenti si rimanda al par. 8.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.

8.12 - FLUSSI DI LAVORAZIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

8.12.1 INTERPELLO

La procedura di INTERPELLO (*a seguito di disponibilità di posti docente sia su supplenze brevi che posti vacanti*) ha sostituito la precedente procedura relativa alle domande di messa a disposizione (MAD).

L'avviso di interpello viene pubblicato all'albo pretorio istituzionale e contemporaneamente inviato / pubblicato all'albo dell'Ufficio scolastico regionale (*la procedura ha valenza nazionale*).

Il candidato/a interessato/a, a sua volta, invia la documentazione richiesta, che giunge direttamente sul nostro sistema gestionale per la successiva presa in carico e valutazione.

Il sistema consente di importare le domande di interpello per una successiva registrazione / 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 interessati devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati 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 occupa della valutazione circa l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

8.12.3 Richieste di accesso civico semplice e generalizzato (rif. 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 (art.5, c. 1).

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA - Freedom Of Information Acts) 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 nonché 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.

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 richiamati 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 ¹⁸.

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 può essere pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" ¹⁹.

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 ²⁰. Essa è eseguita a partire dal titolare 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.

¹⁸ 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)".

¹⁹ 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.

²⁰ 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 finalizzata all'inserimento successivo 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 ²¹:

- **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 classificazioni diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone fisiche restano attivi per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classificazioni diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone giuridiche restano attivi 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 ²².

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli (esempio per anno scolastico, etc.).

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

Gli elementi identificativi di ogni fascicolo sono:

- anno;
- indice di classificazione;
- tipologia del fascicolo (es. personale);
- numero del fascicolo;

²¹ Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

²² 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 [...]".

- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- responsabile del procedimento;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti.

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

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

- il titolo e la classe di riferimento del titolare (ad esempio: "I.04" oppure "VII");
- la descrizione generica del fascicolo che si andrà ad istruire nell'attività amministrativa (ad esempio: "Richieste di accesso agli atti - anno scolastico 24-25");
- l'ufficio competente per la gestione del fascicolo;
- eventuali annotazioni riguardanti la gestione dei fascicoli (ad esempio: "fascicolo annuale" oppure "fascicoli chiusi al termine dell'anno scolastico, o del rapporto di lavoro").

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

Quando un nuovo documento viene acquisito dall'Istituzione scolastica, l'utente abilitato alla fascicolazione stabilisce - su supervisione del DSGA e 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.

Qualora si verifichi un errore nell'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 titolare 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:

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

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

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

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, ordini, verbali revisori) o alla provenienza (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 comunitario / nazionale).

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 (es. verbali del Consiglio d'Istituto e similari).

10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Periodicamente, il personale incaricato verifica - su supervisione del DSGA in qualità di Responsabile della Conservazione - 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 ²⁴, 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 idonei, il documento e le aggregazioni documentali informatiche necessitano del versamento in un sistema di conservazione, almeno logicamente distinto dal sistema di

²⁴ 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).

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), **identificato nel Direttore S.G.A.**

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 dei documenti digitali per un periodo coerente con quanto previsto normativamente.

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

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

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 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 / Vicario - in accordo con il Responsabile della conservazione, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali e dell'Amministratore di Sistema - adotta un **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.

L'Istituzione scolastica è tenuta all'adozione, pertanto, di 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.

A tal fine, sia sul sistema di gestione documentale sia sul server condiviso, agli utenti (personale amministrativo) è consentito l'accesso unicamente alle cartelle di propria competenza.

Gli **Uffici** creati sul sistema di gestione documentale, in base all'organizzazione interna della Segreteria amministrativa e alle finalità dell'Istituzione scolastica, sono i seguenti:

-  **Ufficio Dirigente scolastico**
-  **Ufficio DSGA**
-  **Ufficio Personale**
-  **Ufficio Contabilità**
-  **Ufficio Didattica**
-  **Ufficio Didattica 2**
-  **Ufficio Progetti e uscite didattiche**
-  **Ufficio Affari generali**
-  **Ufficio Protocollo**
-  **Ufficio Infortuni**
-  **Ufficio Sicurezza e Privacy**

Tale organizzazione in Uffici può subire variazioni in base a sopravvenute necessità di carattere interno.

Nello specifico, le MISURE di carattere tecnico / organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti:

- utilizzo di un sistema di gestione documentale (*Argo Gecodoc*) qualificato come servizio SaaS da AgID;
- utilizzo di applicativi gestionali in cloud, interconnessi tra loro, che consentono importazione /esportazione dei dati;
- installazione sui dispositivi utilizzati di firewall, anti-malware e antivirus;
- backup quotidiano dei dati.

- **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;**
- **creazione, sul server, di cartelle condivise tematiche, con accessi diversificati;**
- gestione dei documenti riservati in apposito registro;
- presenza di un Animatore digitale in loco con competenze approfondite, che opera in sinergia con l'Amministratore di Sistema;
- assegnazione agli operatori del sistema di gestione documentale di credenziali univoche e dotate di adeguati criteri di sicurezza;
- 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**;
- verifica delle abilitazioni degli utenti per la consultazione della posta all'interno del sistema di gestione documentale;
- disabilitazione tempestiva del profilo e della possibilità di accesso al termine del rapporto di lavoro del dipendente;
- tenuta ed aggiornamento della modulistica relativa al trattamento dati;
- tenuta ed aggiornamento costante della modulistica amministrativa e didattica;
- nomina della Argo Software srl, fornitrice della piattaforma documentale, come Responsabile del Trattamento dati;
- nomina di un DPO - RPD con esperienza approfondita nel contesto scolastico;
- gestione interna del sito / selezione dei contenuti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale da parte del Direttore S.G.A.;
- gestione e controllo dei contenuti da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente da parte del DSGA;
- supervisione dei flussi documentali da parte del Dirigente scolastico e del DSGA;
- controllo di tutta la posta in ingresso da parte del Dirigente scolastico e del DSGA;
- controllo di tutta la posta in uscita da parte del Dirigente scolastico e del DSGA;
- impossibilità di cancellare i documenti in ingresso sul sistema di gestione documentale: è unicamente possibile lo scarto non definitivo degli stessi.

12. NOTE FINALI

È stato adottato il titolario unificato diramato dal Ministero dell'Istruzione.

Il presente Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale - sezione dedicata (menù Documenti), e in Amministrazione trasparente, come da linee guida aggiornate AgID.

ALLEGATI:

Allegato 1 - Organigramma - dati identificativi della Scuola

Allegato 2 - Elenco UOR

Allegato 3 - Titolare unico di classificazione

Allegato 4 - Massimario di conservazione e scarto

Allegato 5 - Procedure interne Segreteria amministrativa

Allegato 6 - Carta intestata e logo istituzionale

MANUELA AGNESONE
25.03.2026 00:00:38 CET